

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001, DE JANEIRO DE 2025

**Estabelece normas para a padronização do trâmite processual no âmbito da administração pública do Município de Santo Antônio do Descoberto-GO.**

A Controladoria Geral do Município de Santo Antônio do Descoberto-GO, amparada pela Constituição Federal, art. 31, 74 e 75; conforme o princípio da simetria, na constituição do Estado de Goiás, Art. 2, 82; na Lei 4.320/64, Art. 75; na Lei 101/2000 (LRF), art. 48, 54, 59; Lei Municipal 885/2011, Decreto Municipal nº 3241 de 13 de setembro de 2022, Lei orgânica Municipal, artigos 59 e 66 e demais Leis Vigentes, em consonância com a Secretaria de Administração e por intermédio do poder executivo e a aprovação da prefeita Jessica Aparecida Ribeiro Gomes, gestão de 2025/2029.

### RESOLVE:

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece diretrizes para a padronização do trâmite dos processos administrativos, com o objetivo de assegurar a aplicação efetiva da nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021) e da Instrução Normativa TCMGO nº 09/2023. **O objetivo principal, é a estruturação dos procedimentos relacionados à aquisição de bens e serviços, contratações, locação de imóveis, pregões, aditivos, pagamentos, estimativa anual de contas, inexigibilidade e credenciamentos.** Esses processos deverão ser realizados de forma integrada e colaborativa, respeitando as competências institucionais legalmente definidas, com vistas a promover maior eficiência na gestão administrativa.

**Art. 2º.** A documentação autuada deve ser numerada a partir da capa principal (protocolo), em ordem crescente, aposto o correspondente carimbo de identificação de folhas na parte superior do canto direito de cada peça, com o número de sequência e a rubrica do setor responsável.

**Parágrafo único:** Os servidores deverão seguir os modelos especificados nos anexos, de acordo com o tipo de demanda. É responsabilidade de cada setor as peças adicionadas ao processo devendo ser identificadas com o respectivo carimbo da unidade, numeradas sequencialmente e rubricadas, durante a tramitação do processo. Caso sejam identificadas inconsistências ou a ausência de documentos, o processo poderá ser devolvido ao setor demandante para que sejam realizadas as devidas correções e conferências antes de sua tramitação final.

**Art.3º.** O processo físico deve ser observando cuidados de higiene no seu manuseio, perfuração centralizada e a garantia de boa visualização dos documentos. É essencial que os documentos estejam legíveis, evitando múltiplas perfurações que possam dificultar a leitura ou comprometer a identificação das informações registradas.

**Art. 4º.** O setor requisitante tem a responsabilidade de acompanhar a tramitação do processo e prestar as informações necessárias para o devido cumprimento do disposto nesta Instrução.

**Art. 5º.** A autuação de processo deve ser feita observando os princípios legais, administrativos e éticos, devendo o agente público manter absoluta discrição com relação à informação contida no processo.

**Art. 6º.** Os casos omissos nesta instrução poderão sofrer alterações posteriores, em atendimento as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis.

**Art. 7º.** Fica revogada a Portaria do Gabinete nº 100/2021;

**Art. 8º.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

**Santo Antônio do Descoberto-GO, 02 de janeiro de 2025.**

Documento assinado digitalmente  
**SINEIDE RODRIGUES CHAVES FIGUEIREDO**  
Data: 31/01/2025 10:00:53-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Sineide Rodrigues Chaves Figueiredo**  
Controladora Interna  
Decreto nº 140/2025

**Mônica Pereira dos Santos Oliveira**  
Assinado de forma digital por Mônica Pereira dos Santos Oliveira  
Dados: 2025.01.31 12:52:26 -03'00'

**Mônica Pereira dos Santos Oliveira**  
Secretaria de Administração  
Decreto nº 159/2025

**Aprovado:**

Documento assinado digitalmente  
**JESSICA APARECIDA RIBEIRO GOMES**  
Data: 31/01/2025 10:29:05-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Jessica Aparecida Ribeiro Gomes**  
Prefeita Municipal



**ANEXO I**

**CHECK LIST - PREGÃO ELETRÔNICO E CONCORRÊNCIAS ELETRÔNICAS (EXCETO  
OBRAS).**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO N°:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|     | <b>TIPO DE DOCUMENTAÇÃO</b>   | <b>DEPARTAMENTO</b>                                       | <b>Nº DE PÁGINA</b> | <b>DOCUMENTAÇÃO ANEXADA<br/>SIM OU NÃO</b> | <b>RUBRICA DO SERVIDOR</b> |
|-----|---|---|---------------------|--|----------------------------|
| 1.  | Solicitação da demanda <b>DFD</b>   | Setor demandante  |                     |  |                            |
| 2.  | Estudo técnico preliminar - ETP Inciso XX do Art 6º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso II, da IN 09/2023 TCMGO  |   |                     |  |                            |
| 3.  | Termo de referência no Artº 6, XXIII da Lei 14.133/21   |   |                     |  |                            |
| 4.  | Solicitação de compras <b>ID</b>  | Dep. De Compras   |                     |  |                            |
| 5.  | Levantamento inicial de preços<br><b>1.</b> Orçamentos<br><b>2.</b> Cartão do CNPJ<br><b>3.</b> Fonte governamental (Compras Net, Portal governo, Banco de preços);<br><b>4.</b> Mapa de cotação. | Dep. de compras   |                     |  |                            |
| 6.  | Estimativa de impacto orçamentário-financeiro e declaração de compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA, conforme Arts. 15 a 17 da LRF e o Art. 7º, inciso XIV da IN nº 09/2023 TCM/GO      | Setor demandante  |                     |  |                            |
| 7.  | Autorização do gestor e indicação de fonte e conta.   | Setor demandante  |                     |  |                            |
| 8.  | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário suficiente e reserva orçamentária - Art. 7º, inciso XIII da IN nº 09/2023 TCM/GO   | Departamento de contabilidade                             |                     |  |                            |
| 9.  | Despacho conjunto   | Secretaria de Administração /Finanças                     |                     |  |                            |
| 10. | E-mail de abertura de consulta para os demais órgãos da administração e modelo de termo de referência <i>(somente se a demanda partir da administração para os demais órgãos)</i>                 | Todos os órgãos da administração interessados (se houver) |                     |  |                            |
| 11. | Manifestações dos interessados e seus respectivos termos de referências e <i>(somente se a demanda partir da administração para os demais órgãos)</i>   |   |                     |  |                            |
| 12. | Decreto de agente de contratação conforme disposto no § 30 do art. 7º da Lei Federal nº 14.133/21 e, nos arts. 44, 45, 46,47,48 e 49 do Decreto Municipal nº3.241/22.                             | Departamento de licitações e contratos                    |                     |  |                            |
| 13. | Autuação do agente de contratação e equipe de apoio.  |   |                     |  |                            |
| 14. | Minuta de contrato a ser firmado pelo vencedor, acompanhando o Edital de Licitação  |   |                     |  |                            |

|     |   |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|
| 15. | Parecer prévio da consultoria Jurídica da Administração; Art. 7º, inciso XX da IN nº 09/2023 TCM/GO e art. 53º inciso I e II da 14.133/21   |  |  |  |  |
| 16. | Manifestação preventiva do Controle Interno   | Controladoria Geral                    |  |  |  |
| 17. | Edital de licitação nos termos do Art. 25 da Lei nº 14.133/21 e a Art. 7º, inciso XVII da IN nº 09/2023 TCM/GO  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |
| 18. | Relação de itens do sistema - pregão eletrônico   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |
| 19. | Publicação da íntegra do edital no site oficial do município, PNCP, bem como do respectivo extrato nos meios legais próprios, conforme a modalidade de licitação, em observância o arts. 54, 94 e 174 da Lei nº 14.133/21 e a Art. 9º, inciso I alínea a, b e c da IN nº 09/2023 TCM/GO | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |
| 20. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 1º FASE  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |
| 21. | Impugnação e esclarecimento   |  |  |  |  |
| 22. | Resposta de impugnação e esclarecimentos  |  |  |  |  |
| 23. | Propostas de fornecimento ou prestação, de acordo com o edital  |  |  |  |  |
| 24. | Análise de propostas por parte da pasta solicitante   |  |  |  |  |
| 25. | Documentação de habilitação   |  |  |  |  |
| 26. | Manifestação de Recurso por parte de licitante  |  |  |  |  |
| 27. | Resposta da manifestação de recurso   |  |  |  |  |
| 28. | Termo de julgamento   |  |  |  |  |
| 29. | Parecer jurídico detalhado sobre o procedimento licitatório emitido por assessor jurídico habilitado; Art. 9º, inciso XIX da IN nº 09/2023 TCM/GO.  |  |  |  |  |
| 30. | Termo de Homologação e adjudicação  |  |  |  |  |
| 31. | Ata de registro de preços <b>OU</b> Contrato celebrado, devidamente assinado pelas partes, e as testemunhas; art. 8º, inciso XIV da IN nº 09/2023 TCM/GO  |  |  |  |  |
| 32. | Extrato de ata de registro de preços <b>OU</b> contrato<br>Publicação PNCP  |  |  |  |  |
| 33. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização da Ata <b>OU</b> Contrato.   | Setor demandante                       |  |  |  |
| 34. | Autorização de empenho (quando for o caso)  | Departamento de Compras                |  |  |  |
| 35. | Nota de Empenho (quando for o caso)   | Dep. De contabilidade                  |  |  |  |
| 36. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 2º FASE  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |
| 37. | Parecer de análise processual   | Controladoria geral                    |  |  |  |
| 38. | Arquivo   | Dep de arquivo/Controladoria Geral     |  |  |  |

**ANEXO II**

**CHECK LIST - DISPENSA DE LICITAÇÃO ( ENTREGA IMEDIATA)**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|     | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO   | DEPARTAMENTO                           | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |     | RUBRICA DO SERVIDOR |
|-----|--|--|--------------|----------------------|-----|---------------------|
|     |  |  |              | SIM                  | NÃO |                     |
| 1.  | Solicitação da demanda (DFD)   | Setor demandante                       |              |                      |     |                     |
| 2.  | E.T.P. ou Justificativa para ausência de estudo técnico preliminar.  |  |              |                      |     |                     |
| 3.  | Termo de referência no Artº 6, XXIII da Lei 14.133/21  |  |              |                      |     |                     |
| 4.  | Solicitação de compras (ID)  | Departamento de compras                |              |                      |     |                     |
| 5.  | Levantamento inicial de preços<br>1.Orçamentos<br>2. Cartão do CNPJ<br>3. Fonte governamental (Compras Net, Portal governo, Banco de preços);<br>4. Mapa de cotação.                 | Departamento de compras                |              |                      |     |                     |
| 6.  | Justificativa de dispensa de licitação/ escolha de preço.  | Dep. De compras/Setor demandante       |              |                      |     |                     |
| 7.  | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF                                      | Setor demandante                       |              |                      |     |                     |
| 8.  | Autorização do gestor e indicação de fonte   | Setor demandante                       |              |                      |     |                     |
| 9.  | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário   | Departamento de contabilidade          |              |                      |     |                     |
| 10. | Despacho conjunto  | Secretaria de Administração / Finanças |              |                      |     |                     |
| 11. | <b><u>Decreto de agente de contratação conforme disposto no § 30 do art. 7º da Lei Federal nº 14.133/21 e, nos arts. 44, 45, 46, 47,48 e 49 do Decreto Municipal nº3.241/22.</u></b> | Departamento de licitações e contratos |              |                      |     |                     |
| 12. | <b>Aviso de intenção de contratação – PNCP ou Autorização gestor quando já existirem propostas recebidas por e-mail</b>  |  |              |                      |     |                     |
| 13. | <b>Publicação no PNCP - 03 DIAS (Obrigatoriamente no caso do inciso I do art. 75 e preferencialmente no caso do art. II).</b>  | Departamento de licitações e contratos |              |                      |     |                     |

|     |  |   |  |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|--|
| 14. | <p><b>HAVENDO INTERESSADOS</b> deverá ter:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propostas dos interessados;</li> <li>2. Ato constitutivo <b>OU</b> contrato social;</li> <li>3. Cartão do CNPJ;</li> <li>4. Documentos pessoais dos sócios e representantes da proponente</li> </ol> <p><b>CERTIDÕES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Distrito Federal (GDF empresa do DF)</li> <li>6. Receita Federal;</li> <li>7. Caixa Econômica;</li> <li>8. Municipal;</li> <li>9. Estadual;</li> <li>10. Trabalhista;</li> </ol> <p>(Não havendo interessados deverá anexar somente as certidões da empresa que apresentar menor preço, na pesquisa de preço).</p> | Departamento de licitações e contratos                                    |  |  |  |  |
| 15. | Manifestação dos interessados (Propostas das empresas se houver).  | Departamento de licitações e contratos                                    |  |  |  |  |
| 16. | Autuação do agente de contratação  | Departamento de licitações e contratos                                    |  |  |  |  |
| 17. | Parecer Jurídico   | Departamento de licitações e contratos                                    |  |  |  |  |
| 18. | Ato declaratório de dispensa de licitação  | Departamento de licitações e contratos                                    |  |  |  |  |
| 19. | Certidão de publicação do ato declaratório   | Departamento de licitações e contratos                                    |  |  |  |  |
| 20. | Autorização de empenho   | Departamento de compras   |  |  |  |  |
| 21. | Manifestação preventiva do Controle Interno.   | Controladoria Geral   |  |  |  |  |
| 22. | Nota de empenho  | Departamento de contabilidade   |  |  |  |  |
| 23. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; -   | Departamento de licitações e contratos                                    |  |  |  |  |
| 24. | Ordem de fornecimento  | Departamento de compras   |  |  |  |  |
| 25. | Nota fiscal + certidões de regularidade  | Setor demandante  |  |  |  |  |
| 26. | Documento de I.R e ISSQN (retenção); Cartão do Simples Nacional (isenção).   | Secretaria de Fazenda (se reter) <b>OU</b> Dep. De Compras (se não reter) |  |  |  |  |
| 27. | Nota de liquidação   | Departamento de contabilidade   |  |  |  |  |
| 28. | Parecer de análise processual  | Controladoria geral   |  |  |  |  |
| 29. | Pagamento  | Tesouraria  |  |  |  |  |
| 30. | Arquivo  | Dep de arquivo/Controladoria Geral  |  |  |  |  |

**ANEXO III**

**CHECK LIST - DISPENSA DE LICITAÇÃO**

**(Compra parcelada e/ ou mediante contrato)**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO N°:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|     | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO  | DEPARTAMENTO                           | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |        | RUBRICA DO SERVIDOR |
|-----|---|--|--------------|----------------------|--------|---------------------|
|     |   |  |              | SIM                  | OU NÃO |                     |
| 1.  | Solicitação da Demanda (DFD)  | Setor demandante                       |              |                      |        |                     |
| 2.  | ETP ou Justificativa para ausência de estudo técnico preliminar   | Setor demandante                       |              |                      |        |                     |
| 3.  | Termo de referência no Artº 6, XXIII da Lei 14.133/21   | Setor demandante                       |              |                      |        |                     |
| 4.  | Solicitação de compras (ID)   | Departamento de compras                |              |                      |        |                     |
| 5.  | Levantamento inicial de preços<br>1. Orçamentos<br>2. Cartão do CNPJ<br>3. Fonte governamental (Compras Net, Portal governo, Banco de preços);<br>4. Mapa de cotação. | Departamento de compras                |              |                      |        |                     |
| 6.  | Justificativa de dispensa de licitação/ escolha de preço.   | Dep. De compras/Setor demandante       |              |                      |        |                     |
| 7.  | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF                       | Setor demandante                       |              |                      |        |                     |
| 8.  | Autorização do gestor e indicação de fonte e conta  | Setor demandante                       |              |                      |        |                     |
| 9.  | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário  | Departamento de contabilidade          |              |                      |        |                     |
| 10. | Despacho conjunto   | Secretaria de Administração / Finanças |              |                      |        |                     |
| 11. | Decreto do agente de contratação  | Departamento de licitações e contratos |              |                      |        |                     |
| 12. | Aviso de intenção de contratação – PNCP ou <b>Autorização gestor quando já existirem propostas recebidas por e-mail</b>   | Departamento de licitações e contratos |              |                      |        |                     |
| 13. | Publicação no PNCP – <b>03 DIAS (Obrigatoriamente no caso do inciso I do art. 75 e preferencialmente no caso do art. II )</b>   |  |              |                      |        |                     |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 14. | <p><b>HAVENDO INTERESSADOS</b> deverá ter:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propostas dos interessados;</li> <li>2. Ato constitutivo <b>OU</b> contrato social;</li> <li>3. Cartão do CNPJ;</li> <li>4. Documentos pessoais dos sócios e representantes da proponente</li> </ol> <p><b>CERTIDÕES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Distrito Federal (GDF empresa do DF)</li> <li>6. Receita Federal;</li> <li>7. Caixa Econômica;</li> <li>8. Municipal;</li> <li>9. Estadual;</li> <li>10. Trabalhista;</li> </ol> <p>(Não havendo interessados deverá anexar somente as certidões da empresa que apresentar menor preço, na pesquisa de preço).</p> | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 15. | Manifestação dos interessados (Proposta das empresas, se houver)   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 16. | Autuação do agente de contratação.   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 17. | Minuta de contrato   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 18. | Parecer jurídico   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 19. | Ato declaratório de dispensa de licitação  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 20. | Certidão de publicação do ato declaratório   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 21. | Envio do COLARE DA DISPENSA  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 22. | Termo de contrato  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 23. | Extrato de contrato  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 24. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização do Contrato;  | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 25. | Autorização de empenho   | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 26. | Manifestação preventiva do Controle Interno.   | Controladoria Geral                    |  |  |  |  |
| 27. | Nota de empenho  | Departamento de contabilidade          |  |  |  |  |
| 28. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO;   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 29. | Manifestação Final de análise processual   | Controladoria geral                    |  |  |  |  |
| 30. | Arquivo  | Dep de arquivo/Controladoria Geral     |  |  |  |  |

**ANEXO IV**

**CHECK LIST - ESTIMATIVA DE CONTAS ANUAL**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|     | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO  | DEPARTAMENTO                             | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |        | RUBRICA DO SERVIDOR |
|-----|---|--|--------------|----------------------|--------|---------------------|
|     |   |  |              | SIM                  | OU NÃO |                     |
| 1.  | Ofício de Solicitação. Despesa com justificativa. (anexar documento referencial, admitido referência do ano anterior + acréscimos). | Setor demandante                         |              |                      |        |                     |
| 2.  | Autorização do gestor, indicação de fonte e conta pagadora.   | Setor demandante                         |              |                      |        |                     |
| 3.  | Solicitação de compras – ID – Despacho Dep. Compras para Sec. Adm.  | Departamento de compras                  |              |                      |        |                     |
| 4.  | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário  | Departamento de contabilidade            |              |                      |        |                     |
| 5.  | Despacho conjunto   | Secretaria de Administração e / Finanças |              |                      |        |                     |
| 6.  | Decreto do agente de contratação.   | Departamento de licitações e contratos   |              |                      |        |                     |
| 7.  | Autuação do Agente de contratação.  | Departamento de licitações e contratos   |              |                      |        |                     |
| 8.  | Parecer Jurídico  | Departamento de licitações e contratos   |              |                      |        |                     |
| 9.  | Ato declaratório de inexigibilidade de licitação  | Departamento de licitações e contratos   |              |                      |        |                     |
| 10. | Certidão de publicação  | Departamento de licitações e contratos   |              |                      |        |                     |
| 11. | Autorização de empenho  | Departamento de compras                  |              |                      |        |                     |
| 12. | Nota de empenho   | Departamento de contabilidade            |              |                      |        |                     |
| 13. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO;                                      | Departamento de licitações e contratos   |              |                      |        |                     |
| 14. | Parecer de análise processual   | Controladoria geral                      |              |                      |        |                     |
| 15. | Arquivo   | Dep de arquivo/Controladoria Geral       |              |                      |        |                     |

ANEXO V

CHECK LIST – CONCORRÊNCIA PÚBLICA

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|    | <b>TIPO DE DOCUMENTAÇÃO</b>   | <b>DEPARTAMENTO</b>        | <b>Nº DE PÁGINA</b> | <b>DOCUMENTAÇÃO ANEXADA</b><br>SIM OU NÃO |  | <b>RUBRICA DO SERVIDOR</b> |
|----|---|----------------------------|---------------------|---|--|----------------------------|
| 1. | Solicitação da Demanda DFD  | Setor demandante           |                     |   |  |                            |
| 2. | Cópia de convênio (se houver)   |                            |                     |   |  |                            |
| 3. | Estudo técnico preliminar - ETP Inciso XX do Art 6º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso II, da IN 09/2023 TCMGO  |                            |                     |   |  |                            |
| 4. | Matriz de alocação de Riscos? Art.º 6, XXVII e o Art. 22 da Lei 14.133/21, bem como o Art.º 7º, inciso XV da IN 09/2023 TCMGO   |                            |                     |   |  |                            |
| 5. | critérios de sustentabilidade?  |                            |                     |   |  |                            |
| 6. | Termo de referência   |                            |                     |   |  |                            |
| 7. | <p>Projeto Básico e/ou Projeto Executivo (Memorial Descritivo): informando os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.</p> <p>Deverá conter, sempre que possível, os seguintes elementos:</p> <p>a) Demonstrativo e justificativa do programa de necessidade, avaliação de demanda do público-alvo,</p> | Departamento de engenharia |                     |   |  |                            |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>motivação técnica econômica - social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionada ao nível de serviço desejado;</p> <p><b>b)</b> Condições de solidez, segurança e de durabilidade;</p> <p><b>c)</b> Prazo de entrega;</p> <p><b>d)</b> estética do projeto arquitetônico;</p> <p><b>e)</b> Parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;</p> <p><b>f)</b> Proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;</p> <p><b>g)</b> Projeto anteriores ou estudos preliminares que embasam a concepção proposta;</p> <p><b>h)</b> Levantamento topográfico cadastral;</p> <p><b>i)</b> Pareceres de sondagem; Memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma Projeto Básico e/ou Projeto Executivo (Memorial Descritivo): informando os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.</p> <p>Deverá conter, sempre que possível, os seguintes elementos:</p> <p>a) Demonstrativo e justificativa do programa de necessidade, avaliação de demanda do público- alvo,</p> |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>motivação técnica econômica - social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionada ao nível de serviço desejado;</p> <p>b) Condições de solidez, segurança e de durabilidade;</p> <p>c) Prazo de entrega;</p> <p>d) estética do projeto arquitetônico;</p> <p>e) Parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;</p> <p>f) Proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;</p> <p>g) Projeto anteriores ou estudos preliminares que embasam a concepção proposta;</p> <p>h) Levantamento topográfico cadastral;</p> <p>i) Pareceres de sondagem;</p> <p>j) Memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação art 6, inciso XXIV, anexo 2;</p> <p>k) Levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;</p> <p>l) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;</p> <p>m) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas</p> |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

|     |  |                            |  |  |  |  |
|-----|--|----------------------------|--|--|--|--|
|     | <p>especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;</p> <p>n) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;</p> <p>o) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso.</p> <p>(Definição do objeto, natureza, quantitativos, prazo contratual, e prorrogação se for o caso)<br/> IN 09/2023 TCMGO.</p> |                            |  |  |  |  |
| 8.  | Documentos que comprovem a pesquisa de preços, somente nos casos em que não houver a utilização do SINAPI ou SICRO. IN 09/2023 TCMGO.  | Departamento de engenharia |  |  |  |  |
| 9.  | Composição própria dos itens demonstrada em planilha, somente nos casos em que não houver a utilização do SINAPI ou SICRO. IN 09/2023 TCMGO.   | Departamento de engenharia |  |  |  |  |
| 10. | Composição BDI   | Departamento de engenharia |  |  |  |  |
| 11. | Cronograma físico-financeiro   | Departamento de engenharia |  |  |  |  |
| 12. | Orçamento- curva abc de serviços   | Departamento de engenharia |  |  |  |  |
| 13. | Memorial de Cálculo  | Departamento de engenharia |  |  |  |  |
| 14. | Memorial descritivo e especificações técnicas  | Departamento de engenharia |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 15. | Planilha Orçamentária   | Departamento de engenharia               |  |  |  |  |
| 16. | Relatório analítico-composição de custos  | Departamento de engenharia               |  |  |  |  |
| 17. | Resumo do orçamento   | Departamento de engenharia               |  |  |  |  |
| 18. | Tabela de encargos sociais  | Departamento de engenharia               |  |  |  |  |
| 19. | Minuta qualificação técnica profissional e operacional  | Departamento de engenharia               |  |  |  |  |
| 20. | Termo de declaração de ciência de recomendação nº 001/2024, da assessoria jurídica do departamento de licitações quando ao feito;               | Departamento de engenharia               |  |  |  |  |
| 21. | Responsável técnico - RT  | Departamento de engenharia               |  |  |  |  |
| 22. | ID da Obra (Centi)  | Dep de Engenharia                        |  |  |  |  |
| 23. | ID de Compras (Centi)   | Dep. De Compras                          |  |  |  |  |
| 24. | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF | Setor demandante                         |  |  |  |  |
| 25. | Autorização do gestor e Indicação de fonte e conta pagadora.  | Setor demandante                         |  |  |  |  |
| 26. | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário  | Departamento de Contabilidade            |  |  |  |  |
| 27. | Despacho Conjunto   | Secretaria de Administração e / Finanças |  |  |  |  |
| 28. | Decreto de nomeação do agente de contratação e equipe de apoio.   | Departamento de licitações e contratos   |  |  |  |  |
| 29. | Autuação do agente de contratação e equipe de apoio.  | Departamento de licitações e contratos   |  |  |  |  |
| 30. | Minuta de contrato a ser firmado pelo vencedor, acompanhando o Edital de Licitação  | Departamento de licitações e contratos   |  |  |  |  |
| 31. | Parecer prévio da consultoria Jurídica da Administração   | Departamento de licitações e contratos   |  |  |  |  |
| 32. | Manifestação preventiva do Controle Interno.  | Controladoria Geral                      |  |  |  |  |
| 33. | Edital de Licitação   | Departamento de licitação e Contratos    |  |  |  |  |
| 34. | Publicação da íntegra do edital no site oficial do município, bem como do respectivo extrato nos meios legais próprios, conforme a              | Departamento de licitações e contratos   |  |  |  |  |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
|     | modalidade de licitação, em observância o arts. 54, 94 e 174 da Lei nº 14.133/21 e a Art. 9º, inciso I alínea a, b e c da IN nº 09/2023 TCM/GO   |  |  |  |  |  |
| 35. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 1º FASE   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 36. | Documentação de Propostas  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 37. | Parecer técnico de engenharia das propostas das empresas.  | Departamento de Engenharia             |  |  |  |  |
| 38. | Documentação de habilitação  |  |  |  |  |  |
| 39. | Parecer técnico de engenharia da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO das empresas  | Departamento de Engenharia             |  |  |  |  |
| 40. | Manifestação de recursos das empresas (se houver)  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 41. | Termo de julgamento  |  |  |  |  |  |
| 42. | Parecer jurídico detalhado sobre o procedimento licitatório emitido por assessor jurídico habilitado;  |  |  |  |  |  |
| 43. | Termo de Homologação e Adjudicação   |  |  |  |  |  |
| 44. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 2º FASE   |  |  |  |  |  |
| 45. | Publicação de todos os atos no PNCP  |  |  |  |  |  |
| 46. | Termo de contrato celebrado, devidamente assinado pelas partes, e as testemunhas   |  |  |  |  |  |
| 47. | Extrato do Contrato  |  |  |  |  |  |
| 48. | Dispensa a apólice de seguro quando o desconto for inferior a 15%<br>Apólice de seguro para obras com mais de 15 % de desconto.<br>Acima de 25% de desconto deverá comprovação de exequibilidade mais a apólice de seguro. | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 49. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para <b>fiscalização técnica do Contrato</b>  | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 50. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da <b>Administração para fiscalização administrativa do Contrato.</b>  | Setor demandante                       |  |  |  |  |



|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 51. | Certificado do envio COLARE do contrato                       | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 52. | Autorização de Empenho com a vinculação do ID da obra (Centi) | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 53. | Nota de Empenho   | Departamento de contabilidade          |  |  |  |  |
| 54. | Ordem de execução dos serviços                                | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 55. | Parecer de análise processual                                 | Controladoria geral                    |  |  |  |  |
| 56. | Arquivo   | Dep de arquivo/Controladoria Geral     |  |  |  |  |

**ANEXO VI**

**CHECK LIST – “ADITIVO” DE CONCORRÊNCIA PÚBLICA**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|    | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO   | DEPARTAMENTO   | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |        | RUBRICA DO SERVIDOR |
|----|--|--|--------------|----------------------|--------|---------------------|
|    |  |  |              | SIM                  | OU NÃO |                     |
| 1. | <p>Solicitação da contratação:<br/>Deverão constar na formalização dos processos de alteração dos contratos os documentos listados no artigo 20 da IN 09/2023 do TCMGO:<br/>Art. 20. Deverão constar na formalização dos processos de alteração dos contratos, quando for o caso, os documentos listados a seguir:<br/>I - justificativa técnica que demonstre a necessidade da alteração contratual, com identificação e assinatura (física ou digital) do responsável pela elaboração, da qual conste, ainda:<br/>a) quem deu causa à alteração contratual, se o contratante, a contratada, ou se proveniente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou, ainda, em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis;<br/>b) se haverá ou não ônus para a contratante;<br/>c) se haverá impacto para as demais contratações do órgão;<br/>II - cópia do contrato original acompanhado da planilha orçamentária (proposta vencedora);<br/>III- Cópia da Ordem de serviço<br/>IV – cópia de todos os aditivos contratuais celebrados anteriormente, se houver, inclusive com as respectivas planilhas orçamentárias, mesmo aqueles que não alteram o valor contratual;<br/>V - medição acumulada dos serviços executados ou dos bens fornecidos, com</p> | <p>Setor demandante /<br/>Departamento de<br/>engenharia</p> |              |                      |        |                     |

|    |   |                            |  |  |  |  |
|----|---|----------------------------|--|--|--|--|
|    | <p>a devida assinatura do fiscal do contrato e do responsável técnico da empresa contratada;</p> <p>VI- cronograma físico-financeiro atualizado, já considerado o termo aditivo pleiteado;</p> <p>VII- nos casos de obras e de serviços de engenharia em que haja acréscimo, redução ou substituição de serviço, apresentar ainda:</p> <p>a) cópia dos projetos iniciais da obra (do contrato original);</p> <p>b) projetos referentes ao contrato aditado (contrato e aditivo), identificando, por meio de legenda, os serviços originais e os do objeto do aditivo, de forma a explicitar o acréscimo ou redução do valor do contrato decorrente de alteração de projeto;</p> <p>c) memorial descritivo e especificações técnicas, no caso de constar do orçamento do aditivo algum serviço que não constava no orçamento do contrato;</p> <p>d) memória de cálculo detalhada e, se for o caso, ilustrada, dos quantitativos dos serviços constantes do aditivo;</p> <p>e) planilha orçamentária, também em formato editável (exemplo: .xls ou .xlsx.), que demonstre os reflexos financeiros, discriminando, em colunas separadas, os quantitativos, os valores unitários e os valores totais relativos aos serviços originalmente contratados, aos serviços reduzidos ou suprimidos, aos serviços acrescidos e ao resultado final do contrato aditado;</p> <p>f) RRT e/ou ART devidamente assinadas pelos profissionais responsáveis referente aos novos documentos elaborados: planilhas orçamentárias, alterações de projetos, memoriais descritivos e especificações técnicas;</p> |                            |  |  |  |  |
| 2. | Parecer técnico da fiscalização   | Departamento de engenharia |  |  |  |  |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 3.  | <p>Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF</p> <p>Art. 20, alínea b e c, da IN nº 09/2023 TCM/GO</p> <p>b) se haverá ou não ônus para a contratante;</p> <p>c) se haverá impacto para as demais contratações do órgão</p> <p>Art. 20 da IN nº 09/2023 TCM/GO</p>   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 4.  | Indicação de fonte e conta   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 5.  | Despacho Conjunto  | Secretaria de Administração / Finanças |  |  |  |  |
| 6.  | Minuta de termo aditivo do contrato  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 7.  | Parecer prévio da consultoria Jurídica da Administração  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 8.  | Documentação das empresas  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 9.  | <p>Termo aditivo de contrato</p> <p>Art. 20, inciso VII, da IN nº 09/2023 TCM/GO</p> <p>VII - termo aditivo em questão, que discrimine detalhadamente o seu objeto, bem como os valores alterados e o novo valor contratual, se houver reflexo financeiro, observada a exceção contida no art. 136 da LLC;</p>   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 10. | Extrato termo aditivo do contrato  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 11. | <p>Publicação da íntegra do edital no site oficial do município, bem como do respectivo extrato nos meios legais próprios, conforme a modalidade de licitação, em observância o arts. 54, 94 e 174 da Lei nº 14.133/21 e a Art. 9º, inciso I alínea a, b e c da IN nº 09/2023 TCM/GO</p> <p>Art. 20, inciso VII, da IN nº 09/2023 TCM/GO</p> <p>IX - publicação do termo aditivo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), obedecendo aos prazos estabelecidos no art. 94 da LLC, e no sítio eletrônico oficial do órgão ou entidade responsável pela licitação, em observância ao art. 91 da LLC;</p> | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 12. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
|     | até 3 (três) dias úteis; IN 12/2018 do TCM/GO/ <b>ENVIO DO CONTRATO</b>  |  |  |  |  |  |
| 13. | Autorização de Empenho ID da obra (Centi).   | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 14. | Nota de Empenho  | Departamento de contabilidade          |  |  |  |  |
| 15. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização do Contrato (se houver mudança para novo fiscal de obras) | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 16. | Parecer de análise processual  | Controladoria Geral                    |  |  |  |  |
| 17. | Arquivo  | Dep. De arquivo<br>Controladoria Geral |  |  |  |  |

**ANEXO VII**

**CHECK LIST – SERVIÇOS DE ENGENHARIA, RESÍDUOS SÓLIDOS E VARREÇÃO**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|    | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO   | DEPARTAMENTO               | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |        | RUBRICA DO SERVIDOR |
|----|--|----------------------------|--------------|----------------------|--------|---------------------|
|    |  |                            |              | SIM                  | OU NÃO |                     |
| 1. | Solicitação da demanda (DFD)   | Setor demandante           |              |                      |        |                     |
| 2. | Cópia de convênio (se houver)  | Setor demandante           |              |                      |        |                     |
| 3. | Estudo técnico preliminar - ETP Inciso XX do Art 6º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso II, da IN 09/2023 TCMGO   | Setor demandante           |              |                      |        |                     |
| 4. | Matriz de alocação de Riscos? Art.º 6, XXVII e o Art. 22 da Lei 14.133/21, bem como o Art.º 7º, inciso XV da IN 09/2023 TCMGO  | Setor demandante           |              |                      |        |                     |
| 5. | critérios de sustentabilidade?   | Setor demandante           |              |                      |        |                     |
| 6. | Projeto Básico e/ou Projeto Executivo (Memorial Descritivo): informando os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.<br><br>Deverá conter, sempre que possível, os seguintes elementos: | Departamento de engenharia |              |                      |        |                     |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
|  | <p>a) Demonstrativo e justificativa do programa de necessidade, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnica econômica - social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionada ao nível de serviço desejado;</p> <p>b) Condições de solidez, segurança e de durabilidade;</p> <p>c) Prazo de entrega;</p> <p>d) estética do projeto arquitetônico;</p> <p>e) Parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;</p> <p>f) Proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;</p> <p>g) Projeto anteriores ou estudos preliminares que embasam a concepção proposta;</p> <p>h) Levantamento topográfico cadastral;</p> <p>i) Pareceres de sondagem;</p> <p>Memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma Projeto Básico e/ou Projeto Executivo (Memorial Descritivo): informando os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para definir e dimensionar a obra ou o serviço, ou o complexo de obras ou de serviços objeto da licitação, elaborado</p> |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
| <p>com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegure a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.</p> <p>Deverá conter, sempre que possível, os seguintes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Demonstrativo e justificativa do programa de necessidade, avaliação de demanda do público-alvo, motivação técnica econômica - social do empreendimento, visão global dos investimentos e definições relacionada ao nível de serviço desejado;</li><li>b) Condições de solidez, segurança e de durabilidade;</li><li>c) Prazo de entrega;</li><li>d) estética do projeto arquitetônico;</li><li>e) Parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade;</li><li>f) Proposta de concepção da obra ou do serviço de engenharia;</li><li>g) Projeto anteriores ou estudos preliminares que embasam a concepção proposta;</li><li>h) Levantamento topográfico cadastral;</li><li>i) Pareceres de sondagem;</li><li>j) Memorial descritivo dos elementos da edificação, dos componentes construtivos e dos materiais de construção, de forma a estabelecer padrões mínimos para a contratação art 6, inciso XXIV, anexo 2;</li><li>k) Levantamentos topográficos e cadastrais, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e</li></ul> |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|

|    |  |                            |  |  |  |  |
|----|--|----------------------------|--|--|--|--|
|    | <p>análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida;</p> <p>l) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a evitar, por ocasião da elaboração do projeto executivo e da realização das obras e montagem, a necessidade de reformulações ou variantes quanto à qualidade, ao preço e ao prazo inicialmente definidos;</p> <p>m) identificação dos tipos de serviços a executar e dos materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como das suas especificações, de modo a assegurar os melhores resultados para o empreendimento e a segurança executiva na utilização do objeto, para os fins a que se destina, considerados os riscos e os perigos identificáveis, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;</p> <p>n) informações que possibilitem o estudo e a definição de métodos construtivos, de instalações provisórias e de condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;</p> <p>o) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendidos a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso.</p> <p>(Definição do objeto, natureza, quantitativos, prazo contratual, e prorrogação se for o caso)<br/>IN 09/2023 TCMGO.</p> |                            |  |  |  |  |
| 7. | Documentos que comprovem a pesquisa de preços, somente nos casos em que não houver a utilização do   | Departamento de engenharia |  |  |  |  |

|    |   |   |  |  |  |  |
|----|---|---|--|--|--|--|
|    | SINAPI ou SICRO. IN 09/2023 TCMGO.  |   |  |  |  |  |
| 8. | Composição própria dos itens demonstrada em planilha, somente nos casos em que não houver a utilização do SINAPI ou SICRO. IN 09/2023 TCMGO.  | Departamento de engenharia                    |  |  |  |  |
| 9. | <p>Quanto relacionado a serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, deverá ser embasado nos procedimentos e nas técnicas do IBRAOP (instituto brasileiro de auditoria de obras públicas).</p> <p><b>Calcular:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Distância entre os locais a serem coletados até o aterro sanitário;</li> <li>b) Extensão diária e mensal para a varrição, indicando as vias;</li> <li>c) Frequência de varrição diária e os dias a serem prestados os serviços;</li> <li>d) Turno e horários de trabalho do início ao fim;</li> <li>e) Número de trabalhadores que irão compor para o andamento do serviço e por tipo (motorista, coletores, varredores);</li> <li>f) Remunerações por cada tipo de funcionário; Equipamentos a serem utilizados (EPIS);</li> <li>g) Grau de insalubridade;</li> <li>h) Encargos trabalhistas;</li> <li>i) Reserva técnica de mão de obra, desde que justificada;</li> <li>j) Gastos médio com combustível;</li> <li>k) Cópia de carteira de trabalho de todos os profissionais envolvidos;</li> </ul> | Departamento de engenharia / setor demandante |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
|     | I) Certificado de registros de licenciamento (CRVL) dos veículos;   |  |  |  |  |  |
| 10. | Composição BDI  | Departamento de engenharia             |  |  |  |  |
| 11. | Cronograma físico-financeiro  |  |  |  |  |  |
| 12. | Orçamento- curva abc de serviços  |  |  |  |  |  |
| 13. | Memorial de Cálculo   |  |  |  |  |  |
| 14. | Memorial descritivo e especificações técnicas   |  |  |  |  |  |
| 15. | Planilha Orçamentária   |  |  |  |  |  |
| 16. | Relatório analítico-composição de custos  |  |  |  |  |  |
| 17. | Resumo do orçamento   |  |  |  |  |  |
| 18. | Tabela de encargos sociais  |  |  |  |  |  |
| 19. | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 20. | Autorização do gestor<br>Indicação de fonte e conta pagadora  | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 21. | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário  | Departamento de Contabilidade          |  |  |  |  |
| 22. | Despacho Conjunto   | Secretaria de Administração/Tesouraria |  |  |  |  |
| 23. | Autorização do gestor   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 24. | Minuta qualificação técnica profissional e operacional  | Departamento de engenharia             |  |  |  |  |
| 25. | Termo de declaração de ciência de recomendação nº 001/2024, da assessoria jurídica do departamento de licitações quando ao feito                | Departamento de engenharia             |  |  |  |  |
| 26. | Responsável técnico - RT  | Departamento de engenharia             |  |  |  |  |
| 27. | Decreto de nomeação do agente de contratação e equipe de apoio.   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 28. | Autuação do agente de contratação e equipe de apoio.  |  |  |  |  |  |
| 29. | Minuta de contrato a ser firmado pelo vencedor, acompanhando o Edital de Licitação  |  |  |  |  |  |
| 30. | Parecer prévio da consultoria Jurídica da Administração   |  |  |  |  |  |
| 31. | Parecer prévio da Controladoria Geral   | Controle Interno                       |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 32. | Edital de Licitação   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 33. | Publicação da íntegra do edital no site oficial do município, bem como do respectivo extrato nos meios legais próprios, conforme a modalidade de licitação, em observância o arts. 54, 94 e 174 da Lei nº 14.133/21 e a Art. 9º, inciso I alínea a, b e c da IN nº 09/2023 TCM/GO | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 34. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 1º FASE  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 35. | Documentação das empresas   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 36. | Apólice de seguro   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 37. | Propostas   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 38. | Parecer técnico de engenharia das propostas das empresas  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 39. | Manifestação das empresas (se houver)   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 40. | Termo de julgamento   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 41. | Parecer jurídico detalhado sobre o procedimento licitatório .emitido por assessor jurídico habilitado;  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 42. | Termo de Homologação e Adjudicação  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 43. | Termo de contrato celebrado, devidamente assinado pelas partes, e as testemunhas  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 44. | Extrato do Contrato   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 45. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 2º FASE  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 46. | Termo de contrato celebrado, devidamente assinado pelas partes, e as testemunhas  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 47. | Extrato do Contrato   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 48. | Dispensa a apólice de seguro quando o desconto for inferior a 15%   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 49. | Apólice de seguro para obras com mais de 15 % de desconto.  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 50. | Acima de 25% de desconto deverá comprovação de exequibilidade mais a apólice de seguro.   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 51. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando   |  |  |  |  |  |

|     |  |                                    |  |  |  |  |
|-----|--|------------------------------------|--|--|--|--|
|     | representante da Administração para fiscalização técnica do Contrato   | Setor Demandante                   |  |  |  |  |
| 52. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização administrativa do Contrato. | Setor Demandante                   |  |  |  |  |
| 53. | Certificado do envio COLARE do contrato  | Dep de licitações e contratos      |  |  |  |  |
| 54. | Autorização de Empenho com a vinculação do ID da obra (Centi)  | Dep de Compras                     |  |  |  |  |
| 55. | Nota de Empenho  | Dep de Contabilidade               |  |  |  |  |
| 56. | Ordem de execução dos serviços   | Setor demandante                   |  |  |  |  |
| 57. | Parecer de análise processual  | Controladoria geral                |  |  |  |  |
| 58. | Arquivo  | Dep de arquivo/Controladoria Geral |  |  |  |  |

**ANEXO VIII**  
**CHECK LIST – LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|    | <b>TIPO DE DOCUMENTAÇÃO</b>   | <b>DEPARTAMENTO</b>           | <b>Nº DE PÁGINA</b> | <b>DOCUMENTAÇÃO ANEXADA</b><br>SIM OU NÃO |  | <b>RUBRICA DO SERVIDOR</b> |
|----|---|-------------------------------|---------------------|---|--|----------------------------|
| 1. | Solicitação sobre a escolha do imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária a sua escolha, <i>conforme anexo 3 da IN 09/2023 TCMGO, inciso I.</i>   | Setor demandante              |                     |   |  |                            |
| 2. | Justificativa que demonstrem a singularidade do imóvel a ser locado pela administração é a melhor vantagem para a escolha, <i>conforme anexo 3 da IN 09/2023 TCMGO, inciso II.</i>  |                               |                     |   |  |                            |
| 3. | Documento de Certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendem ao objeto, <i>conforme anexo 3 da IN 09/2023 TCMGO, inciso III</i>  |                               |                     |   |  |                            |
| 4. | Estudo técnico preliminar - ETP Inciso XX do Art 6º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso II, da IN 09/2023 TCMGO  |                               |                     |   |  |                            |
| 5. | Solicitação do órgão interessado a secretaria de fazenda Pública para que seja feito o <u>Laudo fotográfico de avaliação das condições e o estado de conservação do bem imóvel</u> emitido por comissão nomeada pelo prefeito, composta por profissionais .habilitados para <u>avaliar as condições, instalações e valores do respectivo do</u> | Secretaria de fazenda pública |                     |   |  |                            |

|     |  |                  |  |  |  |  |
|-----|--|------------------|--|--|--|--|
|     | <p><u>imóvel.</u> <i>(Detalhada, contendo: endereço, nome do locatário e o setor que irá ser suprido), conforme anexo 3 da IN 09/2023 TCMGO, incisos V, VI. Parecer técnico da comissão sobre as características, valores praticados de mercado foram atendidos para a locação, conforme anexo 3 da IN 09/2023 TCMGO, incisos VII.</i></p> |                  |  |  |  |  |
| 6.  | Termo de referência no Artº 6, XXIII da Lei 14.133/21  | Setor Demandante |  |  |  |  |
| 7.  | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF  |                  |  |  |  |  |
| 8.  | Proposta do locador  |                  |  |  |  |  |
| 9.  | Certidão de Federal - locador  |                  |  |  |  |  |
| 10. | Certidão Estadual - locador  |                  |  |  |  |  |
| 11. | Certidão Trabalhista - locador   |                  |  |  |  |  |
| 12. | Certidão Tributaria Municipal ao qual o imóvel é situado.  |                  |  |  |  |  |
| 13. | Documentos pessoais – locador  |                  |  |  |  |  |
| 14. | Em caso de procurador os Documentos pessoais deverá ser do proprietário (locador) e do procurador, ou seja, dos dois.  |                  |  |  |  |  |
| 15. | Comprovante de residência do proprietário atualizado.  |                  |  |  |  |  |
| 16. | Conta bancaria - locador (quando for procurador deverá ser em nome do mesmo)   |                  |  |  |  |  |
| 17. | Escritura, cessão de direito ou alienação fiduciária do imóvel   |                  |  |  |  |  |
| 18. | Autorização do gestor e indicação de fonte pagadora.   |                  |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 19. | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário  | Departamento de contabilidade          |  |  |  |  |
| 20. | Despacho conjunto   | Secretaria de Administração / Finanças |  |  |  |  |
| 21. | Decreto de nomeação do agente de contratação e equipe de apoio.   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 22. | Autuação do agente de contratação e equipe de apoio.  |  |  |  |  |  |
| 23. | Minuta do termo de contrato   |  |  |  |  |  |
| 24. | Parecer Jurídico <u>detalhado ou referencial</u> sobre o procedimento licitatório emitido por assessor jurídico habilitado; <i>Art. 8º, inciso XIX da IN nº 09/2023 TCM/GO.</i> |  |  |  |  |  |
| 24. | Ato declaratório de inexigibilidade conforme <i>Art. 7º, inciso XXI da IN nº 09/2023 TCM/GO.</i>  |  |  |  |  |  |
| 25. | Certidão de publicação do ato de inexigibilidade  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 26. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 1º <b>FASE</b>   | Departamento de contratos              |  |  |  |  |
| 27. | contrato celebrado, devidamente assinado pelas partes, e as testemunhas; <i>Art. 8º, inciso XIV da IN nº 09/2023 TCM/GO</i>   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 28. | Extrato de contrato   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 29. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 2º <b>FASE</b>   | Departamento de contratos              |  |  |  |  |
| 30. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização do Contrato  | Setor demandante                       |  |  |  |  |



|     |                                     |  |  |  |  |  |
|-----|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 31. | Autorização de empenho              | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 32. | Nota de empenho                     | Departamento de contabilidade          |  |  |  |  |
| 33. | Certificado de envio COLARE         | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 34. | Manifestação de análise processual. | Controladoria Geral                    |  |  |  |  |
| 35. | Arquivo                             | Dep. De arquivo Controladoria geral    |  |  |  |  |

**ANEXO IX**

**CHECK LIST – INEXIGIBILIDADE PROFISSIONAL ARTISTICO**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|     | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO   | DEPARTAMENTO            | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |        | RUBRICA DO SERVIDOR |
|-----|--|-------------------------|--------------|----------------------|--------|---------------------|
|     |  |                         |              | SIM                  | OU NÃO |                     |
| 1.  | Solicitação de demanda (DFD no sistema de protocolo).  | Setor demandante        |              |                      |        |                     |
| 2.  | Justificativa da escolha do artista  |                         |              |                      |        |                     |
| 3.  | Termo de referência no Artº 6, XXIII da Lei 14.133/21  |                         |              |                      |        |                     |
| 4.  | Despacho de justificativa  |                         |              |                      |        |                     |
| 5.  | Proposta do artista  |                         |              |                      |        |                     |
| 6.  | Folder do artista (material de divulgação)   |                         |              |                      |        |                     |
| 7.  | <p><b>Documentação da empresa</b></p> <p>1. Ato constitutivo OU contrato social;<br/>2. Cartão do CNPJ;<br/>CERTIDÕES<br/>3. Distrito Federal (GDF empresa do DF)<br/>4. Receita Federal;<br/>5. Caixa Econômica;<br/>6. Municipal;<br/>7. Estadual;<br/>8. Trabalhista;</p> <p>Comprovante de endereço da empresa;<br/>Nº de Conta bancaria;<br/>Referência de preços do artista mínimo 03;</p> | Departamento de compras |              |                      |        |                     |
| 8.  | Solicitação de compras – ID – Despacho Dep. Compras para Administração   |                         |              |                      |        |                     |
| 9.  | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF  | Setor demandante        |              |                      |        |                     |
| 10. | Autorização do Gestor indicação de fonte e conta pagadora  | Setor demandante        |              |                      |        |                     |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 11. | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário  | Departamento de contabilidade  |  |  |  |  |
| 12. | Despacho conjunto   | Secretaria de Administração / Finanças                                     |  |  |  |  |
| 13. | Decreto do agente de Contratação.   | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 14. | Autuação do Agente de contratação   | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 15. | Minuta do termo de contrato   | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 16. | Parecer Jurídico <u>detalhado ou referencial</u> sobre o procedimento licitatório emitido por assessor jurídico habilitado; <i>Art. 8º, inciso XIX da IN nº 09/2023 TCM/GO.</i> | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 17. | Ato declaratório de inexigibilidade conforme <i>Art. 7º, inciso XXI da IN nº 09/2023 TCM/GO.</i>  | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 18. | Certidão de publicação do ato de inexigibilidade  | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 19. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - Envio da inexigibilidade.  | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 20. | contrato celebrado, devidamente assinado pelas partes, e as testemunhas; <i>Art. 8º, inciso XIV da IN nº 09/2023 TCM/GO</i>   | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 21. | Extrato de contrato   | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 22. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização do Contrato  | Setor demandante   |  |  |  |  |
| 23. | Autorização de empenho  | Departamento de compras  |  |  |  |  |
| 24. | Manifestação prévia do Controle interno.  | Controle Interno   |  |  |  |  |
| 25. | Nota de empenho   | Departamento de contabilidade  |  |  |  |  |
| 26. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - Envio do Contrato.   | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 27. | Publicação no PNCP  | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 28. | Ordem de fornecimento   | Departamento de compras  |  |  |  |  |
| 29. | Nota fiscal   | Setor demandante   |  |  |  |  |
| 30. | Documento de I.R e ISSQN (retenção); Cartão do Simples Nacional (isenção).  | Secretaria de Fazenda (se reter) <b>OU</b> setor demandante (se não reter) |  |  |  |  |
| 31. | Nota de liquidação  | Departamento de contabilidade  |  |  |  |  |
| 32. | Parecer de análise processual   | Controladoria geral  |  |  |  |  |



|     |           |  |  |  |  |  |
|-----|-----------|--|--|--|--|--|
| 33. | Pagamento | Tesouraria                             |  |  |  |  |
| 34. | Arquivo   | Dep. De arquivo<br>Controladoria geral |  |  |  |  |

**ANEXO X**

**CHECK LIST – INEXIGIBILIDADE BENS PERMANENTE E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|     | TIPO DE   | DEPARTAMENTO                           | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |        | RUBRICA DO SERVIDOR |
|-----|---|--|--------------|----------------------|--------|---------------------|
|     |   |  |              | SIM                  | OU NÃO |                     |
| 1.  | Solicitação de demanda<br><b>(DFD no sistema de protocolo)</b>  | Setor demandante                       |              |                      |        |                     |
| 2.  | Estudo técnico preliminar - ETP Inciso XX do Art 6º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso II, da IN 09/2023 TCMGO.<br>(Mapa de risco quando houver necessidade)  |  |              |                      |        |                     |
| 3.  | Termo de referência no Artº 6, XXIII da Lei 14.133/21<br>(Com anuência do gestor)   |  |              |                      |        |                     |
| 4.  | <b>Documentação da empresa</b><br>1. Ato constitutivo <b>OU</b> contrato social;<br>2. Cartão do CNPJ;<br>3. Carta de exclusividade (se for o caso).<br>4. Proposta da Empresa<br><br><b>CERTIDÕES</b><br>1. Distrito Federal (GDF empresa do DF)<br>2. Receita Federal;<br>3. Caixa Econômica;<br>4. Municipal;<br>5. Estadual;<br>6. Trabalhista; | Setor Demandante                       |              |                      |        |                     |
| 5.  | Criação do <b>ID</b>  | Departamento de Compras                |              |                      |        |                     |
| 6.  | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF   | Setor demandante                       |              |                      |        |                     |
| 7.  | Autorização do gestor e indicação de fonte e conta pagadora.  |  |              |                      |        |                     |
| 8.  | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário  | Departamento de contabilidade          |              |                      |        |                     |
| 9.  | Despacho conjunto   | Secretaria de Administração/Finanças   |              |                      |        |                     |
| 10. | 1. Decreto do agente de Contratação.<br>2. Minuta do termo de contrato.<br>3. Despacho para Análise Jurídica;   | Departamento de licitações e contratos |              |                      |        |                     |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
| 11. | Parecer Jurídico detalhado ou referencial sobre o procedimento licitatório emitido por assessor jurídico habilitado; Art. 8º, inciso XIX da IN nº 09/2023 TCM/GO. |  |  |  |  |  |
| 12. | Ato declaratório de inexigibilidade conforme Art. 7º, inciso XXI da IN nº 09/2023 TCM/GO.   |  |  |  |  |  |
| 13. | Certidão de publicação do ato de inexigibilidade  |  |  |  |  |  |
| 14. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 1º FASE  |  |  |  |  |  |
| 15. | Contrato celebrado, devidamente assinado pelas partes, e as testemunhas; Art. 8º, inciso XIV da IN nº 09/2023 TCM/GO  |  |  |  |  |  |
| 16. | Extrato de contrato   |  |  |  |  |  |
| 17. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização do Contrato  | Setor demandante   |  |  |  |  |
| 18. | Autorização de empenho  | Departamento de compras  |  |  |  |  |
| 19. | Nota de empenho   | Departamento de contabilidade  |  |  |  |  |
| 20. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 2º FASE  | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 21. | Publicação no PNCP  |  |  |  |  |  |
| 22. | Ordem de fornecimento   |  |  |  |  |  |
| 23. | Nota fiscal   | Departamento de compras  |  |  |  |  |
| 24. | Documento de I.R e ISSQN (retenção); Cartão do Simples Nacional (isenção).  | Secretaria de Fazenda (se reter) <b>OU</b> setor demandante (se não reter) |  |  |  |  |
| 25. | Nota de liquidação  | Departamento de contabilidade  |  |  |  |  |
| 26. | Parecer final de análise processual   | Controladoria geral  |  |  |  |  |
| 27. | Pagamento   | Tesouraria   |  |  |  |  |
| 28. | Arquivo   | Dep. De Arquivo Controladoria Geral  |  |  |  |  |

**ANEXO XI**

**CHECK LIST - ADESÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

(Decreto lei nº 11.462/2023)

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|   | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO   | DEPARTAMENTO                           | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA<br>SIM OU NÃO | RUBRICA DO SERVIDOR |
|---|--|--|--------------|------------------------------------|---------------------|
| <b>PARA ADERIR À ATA, É NECESSÁRIO VERIFICAR SE O EDITAL DO ÓRGÃO GERENCIADOR CONTÉM PREVISÃO LEGAL QUE PERMITA A PRÁTICA DE "CARONA"</b> |  |  |              |                                    |                     |
| 1.  | Solicitação de Demanda do órgão aderente.  | Setor demandante                       |              |                                    |                     |
| 2.  | Estudo técnico preliminar - ETP Inciso XX do Art 6º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso II, da IN 09/2023 TCMGO   |  |              |                                    |                     |
| 3.  | Termo de referência no Artº 6, XXIII da Lei 14.133/21  |  |              |                                    |                     |
| 4.  | Solicitação de compras – ID – Despacho para Sec. Administração   | Departamento de compras                |              |                                    |                     |
| 5.  | Levantamento inicial de preços<br>1.Orçamentos<br>2. Cartão do CNPJ<br>3. Fonte governamental (Compras Net, Portal governo, Banco de preços);<br>4. Mapa de cotação.   |  |              |                                    |                     |
| 6.  | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF  | Setor demandante                       |              |                                    |                     |
| 7.  | Autorização do gestor e indicação de fonte e conta pagadora.   | Setor demandante                       |              |                                    |                     |
| 8.  | Justificativa de vantagem da adesão ao interesse público + Cópia da ARP  | Setor demandante                       |              |                                    |                     |
| 9.  | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário   | Dep. de contabilidade                  |              |                                    |                     |
| 10.   | Despacho conjunto  | Secretaria de Administração / Finanças |              |                                    |                     |
| 11.   | Ofício de solicitação do gestor <b>ao órgão gerenciador</b> da ata de registro de preços, detalhando os itens a serem aderidos de sua intenção ( <i>observados os limites legais do órgão gerenciador em sua totalidade, exceto aquisição emergencial de medicamentos e de material de consumo médico-hospitalar e transferência voluntarias</i> ) | Setor demandante                       |              |                                    |                     |

|     |   |                  |  |  |  |  |
|-----|---|------------------|--|--|--|--|
| 12. | <p><b>Devolutiva de Ofício de aceite do órgão gerenciador</b>, acompanhado dos seguintes documentos do certame originário da ata de registro a ser aderida:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cópia do edital de licitação nos termos do Art. 25 da Lei nº 14.133/21;</li> <li>2. Cópia de termo de referencia</li> <li>3. Cópia de Minuta de contrato a ser firmado pelo vencedor, acompanhando o Edital de Licitação;</li> <li>4. Cópias das Publicações da íntegra do edital no site oficial do município, bem como do respectivo extrato nos meios legais próprios, conforme a modalidade de licitação;</li> <li>5. Cópia da documentação de habilitação;</li> <li>6. Cópia do Parecer jurídico do certame;</li> <li>7. Documentação da empresa ganhadora do certame;</li> <li>8. Proposta da empresa ganhadora do certame;</li> <li>9. Termo de julgamento do certame;</li> <li>10. Termo de adjudicação e homologação do certame;</li> <li>11. Ata da sessão pública do certame;</li> <li>12. Cópia da Ata de registro de preços celebrado, devidamente assinado pelas partes, e as testemunhas;</li> <li>13. Cópia de Extrato de ata de registro de preços;</li> </ol> | Setor demandante |  |  |  |  |
| 13. | <p>Ofício de solicitação do <b>gestor junto ao fornecedor ganhador do certame da Ata de registro de preços</b>, detalhando os itens a serem aderidos de sua intenção (<i>observados os limites legais do órgão gerenciador em sua totalidade, exceto aquisição emergencial de medicamentos e de material de consumo médico-hospitalar e transferência voluntarias</i>)</p>  | Setor demandante |  |  |  |  |
| 14. | <p>Devolutiva de Ofício de aceite do fornecedor ganhador do certame, acompanhado dos seguintes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. A proposta atualizada com os mesmos valores da ata de registro de preços aderida;</li> </ol> <p><b>CERTIDÕES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Distrito Federal (GDF empresa do DF)</li> </ol>   | Setor demandante |  |  |  |  |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
|     | <p>3. Receita Federal;<br/> 4. Caixa Econômica;<br/> 5. Municipal;<br/> 6. Estadual;<br/> 7. Trabalhista;<br/> 8. Cartão do CNPJ;<br/> 9. Documentação da empresa.</p> <p>10. Cópia de termo de referencia<br/> 11. Cópia de Minuta de contrato a ser firmado pelo vencedor, acompanhando o Edital de Licitação;<br/> 12. Copias das Publicações da íntegra do edital no site oficial do município, bem como do respectivo extrato nos meios legais próprios, conforme a modalidade de licitação;<br/> 13. Cópia da documentação de habilitação;</p> |  |  |  |  |  |
| 15. | Análise da adesão de ata de registro de preços por parte do Agente de Contratação do município;  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 16. | Encaminhamento de autorização do gestor para o andamento da adesão de ata de registro de preços.   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 17. | Parecer da consultoria Jurídica da Administração; Art. 7º, inciso XX da IN nº 09/2023 TCM/GO e art. 53º inciso I e II da 14.133/21   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 18. | Termo de adesão da ata de registro de preços ao qual foi aderida pelo órgão aderente.  |  |  |  |  |  |
| 19. | Extrato de termo de adesão de ata de registro de preços ao qual foi aderido.   |  |  |  |  |  |
| 20. | Publicação da íntegra do edital no site oficial do município, bem como do respectivo extrato nos meios legais próprios, conforme a modalidade de licitação, em observância o arts. 54, 94 e 174 da Lei nº 14.133/21 e a Art. 9º, inciso I alínea a, b e c da IN nº 09/2023 TCM/GO  |  |  |  |  |  |
| 21. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; (envio da adesão).  |  |  |  |  |  |
| 22. | Termo de Contrato  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 23. | Extrato do Contrato  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 24. | Publicação no PNCP   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 25. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; (Do Contrato)   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 26. | Autorização de empenho   | Departamento de compras                |  |  |  |  |



|     |   |                                   |  |  |  |  |
|-----|---|-----------------------------------|--|--|--|--|
| 27. | Nota de Empenho   | Dep. De contabilidade             |  |  |  |  |
| 28. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização do Contrato; | Setor demandante                  |  |  |  |  |
| 29. | Parecer de análise processual   | Controladoria geral               |  |  |  |  |
| 30. | Arquivo   | Dep. De arquivo/<br>Controladoria |  |  |  |  |

**ANEXO XII**

**CHECK LIST – CREDENCIAMENTO/CHAMAMENTO PÚBLICO DE CONTRATAÇÃO DE  
BENS E SERVIÇOS**

(decreto lei nº 11.878/2024)

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|    | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO  | DEPARTAMENTO     | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |     | RUBRICA DO SERVIDOR |
|----|---|------------------|--------------|----------------------|-----|---------------------|
|    |   |                  |              | SIM                  | NÃO |                     |
| 1. | Solicitação do órgão credenciante   | Setor demandante |              |                      |     |                     |
| 2. | Justificativa de vantagem de credenciar os bens/serviços  |                  |              |                      |     |                     |
| 3. | Termo de referência no Artº 6, XXIII da Lei 14.133/21   |                  |              |                      |     |                     |
| 4. | Portarias do ministério da saúde dos profissionais que irão compor o tipo de serviço a ser prestado <i>(em casos de credenciamento de saúde)</i>                                  |                  |              |                      |     |                     |
| 5. | Declaração inexistência dos cargos no quadro de servidores efetivos <b>OU</b> se houver descrever o quantitativo insuficiente.  |                  |              |                      |     |                     |
| 6. | Comprovação de levantamento de preços <i>(municípios circunvizinhos, credenciamentos e dados de mercados)</i> Fonte governamental (Compras Net, Portal governo, Banco de preços); |                  |              |                      |     |                     |
| 7. | Mapa de cotação.  |                  |              |                      |     |                     |
| 8. | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF                                   |                  |              |                      |     |                     |

|     |   |   |  |  |  |  |
|-----|---|---|--|--|--|--|
| 9.  | <p>Parecer prévio da consultoria Jurídica da Administração; Art. 7º, inciso XX da IN nº 09/2023 TCM/GO e art. 53º inciso I e II da 14.133/21</p>  |   |  |  |  |  |
| 10. | <p><b><u>Apreciação do Edital de credenciamento junto ao conselho fiscalizador</u></b> (se houver), observará as regras gerais da Lei nº 14.133, de 2021, bem como o Decreto lei 11.878/2024, Art. 7º O conterà:</p> <p>I - Descrição do objeto;<br/>         II - Quantitativo estimado de cada item, com respectiva unidade de medida;<br/>         III - requisitos de habilitação e qualificação técnica;<br/>         IV - Prazo para análise da documentação para habilitação;<br/>         V - Critério para distribuição da demanda, quando for o caso;<br/>         VI - Critério para ordem de contratação dos credenciados, quando for o caso;<br/>         VII - forma e prazos de interposição dos recursos, impugnação e pedidos de esclarecimentos;<br/>         VIII - prazo para assinatura do instrumento contratual após a convocação pela administração;<br/>         IX - Condições para alteração ou atualização de preços nas hipóteses previstas nos incisos I e II do caput<br/>         Do art. 3º deste Decreto;<br/>         X - Hipóteses de descredenciamento;<br/>         XI - minuta de termo de credenciamento, de contrato ou de instrumento equivalente;<br/>         XII - modelos de declarações;<br/>         XIV - sanções aplicáveis.</p> <p>§ 1º O edital definirá os valores fixados e poderá prever índice de reajustamento dos preços, quando couber, para as hipóteses de contratação paralela e não excludente e de contratação com seleção a critério de terceiros.</p> <p>§ 2º Na hipótese de contratação em mercados fluidos, o edital poderá, quando couber, fixar percentual mínimo de desconto sobre as cotações de mercado registradas no momento da contratação.</p> <p>§ 3º Para a busca do objeto com melhores condições de preço nas contratações em mercados</p> | <p>Departamento de licitações e contratos</p> |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
|     | <p>fluidos, será fornecida, quando for possível, solução tecnológica que permita a integração dos sistemas gerenciadores e interface aos sistemas dos fornecedores.</p> <p>§ 4º Na hipótese de credenciamento para fornecimento de bens, a administração poderá, excepcionalmente, exigir amostra ou prova de conceito do bem na fase de análise da documentação ou no período de vigência do contrato, desde que justificada a necessidade de sua apresentação.</p> <p>XIII - possibilidade de cometimento a terceiros, quando for o caso; e</p> <p>Cronograma de inscrições, recursos mediante protocolo, impugnações, Prazos de impugnação de edital</p> |  |  |  |  |  |
| 11. | Resolução do conselho de aprovação de edital  | Setor demandante                         |  |  |  |  |
| 12. | Autorização do gestor   |  |  |  |  |  |
| 13. | Portaria de nomeação da comissão processante do credenciamento.   |  |  |  |  |  |
| 14. | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário  | Departamento de contabilidade            |  |  |  |  |
| 15. | Despacho conjunto   | Secretaria de Administração e / Finanças |  |  |  |  |
| 16. | Publicação Diário do Estado, União, Jornal de Grande Circulação e PNCP  | Departamento de licitações e contratos   |  |  |  |  |
| 17. | <p>Publicação de Edital de credenciamento observará as regras gerais da Lei nº 14.133, de 2021, bem como o Decreto lei 11.878/2024, Art. 7º O contera:</p> <p>I - Descrição do objeto;</p> <p>II - Quantitativo estimado de cada item, com respectiva unidade de medida;</p> <p>III - requisitos de habilitação e qualificação técnica;</p> <p>IV - Prazo para análise da documentação para habilitação;</p> <p>V - Critério para distribuição da demanda, quando for o caso;</p> <p>VI - Critério para ordem de contratação dos credenciados, quando for o caso;</p> <p>VII - forma e prazos de interposição dos recursos,</p>                             | Departamento de licitações e contratos   |  |  |  |  |

|     |  |                            |  |  |  |  |
|-----|--|----------------------------|--|--|--|--|
|     | <p>impugnação e pedidos de esclarecimentos;<br/>                 VIII - prazo para assinatura do instrumento contratual após a convocação pela administração;<br/>                 IX - Condições para alteração ou atualização de preços nas hipóteses previstas nos incisos I e II do caput<br/>                 Do art. 3º deste Decreto;<br/>                 X - Hipóteses de descredenciamento;<br/>                 XI - minuta de termo de credenciamento, de contrato ou de instrumento equivalente;<br/>                 XII - modelos de declarações;<br/>                 XIV - sanções aplicáveis.<br/>                 § 1º O edital definirá os valores fixados e poderá prever índice de reajustamento dos preços, quando couber, para as hipóteses de contratação paralela e não excludente e de contratação com seleção a critério de terceiros.<br/>                 § 2º Na hipótese de contratação em mercados fluidos, o edital poderá, quando couber, fixar percentual mínimo de desconto sobre as cotações de mercado registradas no momento da contratação.<br/>                 § 3º Para a busca do objeto com melhores condições de preço nas contratações em mercados fluidos, será fornecida, quando for possível, solução tecnológica que permita a integração dos sistemas gerenciadores e interface aos sistemas dos fornecedores.<br/>                 § 4º Na hipótese de credenciamento para fornecimento de bens, a administração poderá, excepcionalmente, exigir amostra ou prova de conceito do bem na fase de análise da documentação ou no período de vigência do contrato, desde que justificada a necessidade de sua apresentação.<br/>                 XIII - possibilidade de cometimento a terceiros, quando for o caso; e<br/><br/>                 Cronograma de inscrições, recursos mediante protocolo, impugnações, Prazos de impugnação de edital</p> |                            |  |  |  |  |
| 18. | Prazo de impugnação de edital <i>(se houver)</i>   | Departamento de licitações |  |  |  |  |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
|     | <p>Deverá observar o artigo 16 do decreto lei nº observará as regras gerais da Lei nº 14.133, de 2021, bem como o Decreto lei 11.878/2024.</p> <p><b>Da impugnação</b> e da intenção de recorrer<br/>         Art. 16. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de credenciamento por irregularidade ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.<br/>         § 1º A comissão de contratação responderá aos pedidos de esclarecimentos ou à impugnação no prazo de três dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.<br/>         § 2º Em caso de acolhimento da impugnação, o edital retificado será publicado no PNCP.<br/>         § 3º A impugnação não terá efeito suspensivo e a decisão da comissão de contratação será motivada nos autos.<br/>         § 4º As respostas aos pedidos de esclarecimentos e impugnações serão divulgadas no Compras.gov.br no prazo estabelecido no § 1º.</p> |  |  |  |  |  |
| 19. | Resposta de impugnação do edital ( <i>se houver</i> )<br><b>Obrigatório a publicação em sitio oficial do município</b>  | Comissão processante                   |  |  |  |  |
| 20. | Ata de decisão de impugnação ( <i>se houver</i> )   |  |  |  |  |  |
| 21. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; <b>1º FASE</b>   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 22. | Retificações do edital ( <i>se houver</i> )<br><b>Obrigatório ser publicado em sitio oficial do município.</b>  | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 23. | Documentação dos credenciados conforme edital ( <i>SICAF obrigatório as empresas</i> ) observar as vedações dos credenciados impedidos de contratar com a administração)  | Comissão processante                   |  |  |  |  |
| 24. | Ata de análise documental dos credenciados  |  |  |  |  |  |
| 25. | Publicação prévia dos resultados preliminar das análises dos credenciados<br><b>Obrigatório ser publicado em sitio oficial do município</b>   |  |  |  |  |  |
| 26. | Abertura de recursos, conforme edital mínimo 05 dias,   | Comissão processante                   |  |  |  |  |
| 27. | Recursos recebidos original ( <i>se houver</i> )  |  |  |  |  |  |

|     |  |   |  |  |  |  |
|-----|--|---|--|--|--|--|
|     | <b><u>Deverão ser acostados aos autos todos os documentos entregues de recursos dos credenciados, mediante protocolo.</u></b>  |   |  |  |  |  |
| 28. | Publicação dos julgamentos dos recursos sítio oficial do município. <i>(se houver recursos)</i> <b><u>obrigatório a publicação.</u></b>  |   |  |  |  |  |
| 29. | Ata de decisão dos recursos  |   |  |  |  |  |
| 30. | Parecer final da consultoria Jurídica da Administração; Art. 7º, inciso XX da IN nº 09/2023 TCM/GO e art. 53º inciso I e II da 14.133/21   | Departamento de licitação                               |  |  |  |  |
| 31. | Publicação da lista de credenciados relacionados de acordo com o critério estabelecido no edital e homologação de edital, sendo publicado no PNCP e em sítio oficial do município. <b><u>obrigatório a publicação.</u></b> | Setor demandante/<br>Departamento de licitação          |  |  |  |  |
| 32. | Publicação de convocação para termo de contratos   | Setor demandante  |  |  |  |  |
| 33. | Termo de contratos   | Setor demandante/Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 34. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; 2º FASE   | Departamento de licitações e contratos                  |  |  |  |  |
| 35. | Autorização de empenho   | Departamento de compras                                 |  |  |  |  |
| 36. | Nota de empenho  | Dep. De contabilidade                                   |  |  |  |  |
| 37. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização do Contrato   | Setor demandante  |  |  |  |  |
| 38. | Parecer de análise processual  | Controladoria geral                                     |  |  |  |  |
| 39. | Arquivo  | Dep. Arquivo da Controladoria geral                     |  |  |  |  |

**ANEXO XIII**

**CHECK LIST – ADITIVO DE BENS E SERVICOS**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO N°:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|     | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO   | DEPARTAMENTO  | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |     | RUBRICA DO SERVIDOR |
|-----|--|---|--------------|----------------------|-----|---------------------|
|     |  |   |              | SIM                  | NÃO |                     |
| 1.  | Solicitação de demanda – Ofício.   | Colocar em aditivo de concorrência e reforma Setor demandante |              |                      |     |                     |
| 2.  | Justificativa de termo aditivo para prorrogação da vigência, supressão ou acréscimo para as alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento). |   |              |                      |     |                     |
| 3.  | Cópia de contrato e aditivos ( <i>de todos os anteriores se houver</i> )   |   |              |                      |     |                     |
| 4.  | Demonstrativo da situação de execução do contrato e demonstrativo do valor do reflexo financeiro no contrato   |   |              |                      |     |                     |
| 5.  | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF  | Setor demandante  |              |                      |     |                     |
| 6.  | Autorização do gestor e indicação de fonte   | Setor demandante  |              |                      |     |                     |
| 7.  | Relatório de movimentação do fornecedor (CENTI)  | Departamento de compras                                       |              |                      |     |                     |
| 8.  | Solicitação de compras   | Departamento de compras                                       |              |                      |     |                     |
| 9.  | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário   | Departamento de contabilidade                                 |              |                      |     |                     |
| 10. | Despacho Conjunto  | Secretaria de Administração e / finanças                      |              |                      |     |                     |
| 11. | <u>Minuta de termo aditivo do contrato</u>   | Departamento de licitações e contratos                        |              |                      |     |                     |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 12. | Parecer da consultoria Jurídica da Administração   |  |  |  |  |  |
| 13. | Documentação das empresas  |  |  |  |  |  |
| 14. | Termo aditivo de contrato  |  |  |  |  |  |
| 15. | Extrato termo aditivo do contrato  |  |  |  |  |  |
| 16. | Publicação da íntegra do Termo Aditivo ao contrato no site oficial do município, bem como do respectivo extrato nos meios legais próprios, conforme a modalidade de licitação, em observância o arts. 54, 94 e 174 da Lei nº 14.133/21 e a Art. 9º, inciso I alínea a, b e c da IN nº 09/2023 TCM/GO |  |  |  |  |  |
| 17. | Autorização de Empenho   | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 18. | Nota de Empenho  | Departamento de contabilidade          |  |  |  |  |
| 19. | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização do Contrato (se houver mudança para novo fiscal de obras)   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 20. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO;   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 21. | Parecer de análise processual  | Controladoria geral                    |  |  |  |  |
| 22. | Arquivo  | Controladoria geral                    |  |  |  |  |

**ANEXO XIV**

**CHECK LIST – SALDO DE CONTRATO**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|     | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO  | DEPARTAMENTO                             | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |        | RUBRICA DO SERVIDOR |
|-----|---|--|--------------|----------------------|--------|---------------------|
|     |   |  |              | SIM                  | OU NÃO |                     |
| 1   | Solicitação de demanda  | Setor demandante                         |              |                      |        |                     |
| 2   | Justificativa para contratação  |  |              |                      |        |                     |
| 3   | Cópia da Ata de Registro de Preços  |  |              |                      |        |                     |
| 4   | Demonstrativo da situação de execução da ARP e demonstrativo do valor do reflexo financeiro da ARP  |  |              |                      |        |                     |
| 5   | Saldo executado e saldo remanescente do sistema CENTI   | Departamento de compras                  |              |                      |        |                     |
| 6   | Relatório de movimentação do fornecedor   |  |              |                      |        |                     |
| 7   | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF   | Setor demandante                         |              |                      |        |                     |
| 8.  | Autorização do gestor e indicação de fonte  | Setor demandante                         |              |                      |        |                     |
| 9.  | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário  | Departamento de contabilidade            |              |                      |        |                     |
| 10. | Despacho Conjunto   | Secretaria de Administração e / finanças |              |                      |        |                     |
| 11  | Solicitação de compras  | Departamento de compras                  |              |                      |        |                     |
| 12  | Minuta de termo aditivo do contrato   | Departamento de licitações e contratos   |              |                      |        |                     |
| 13  | Parecer prévio da consultoria Jurídica da Administração   |  |              |                      |        |                     |
| 14  | Documentação das empresas   |  |              |                      |        |                     |
| 15  | Termo aditivo de contrato   |  |              |                      |        |                     |
| 16  | Extrato termo aditivo do contrato   |  |              |                      |        |                     |
| 17  | Publicação da íntegra do edital no site oficial do município, bem como do respectivo extrato nos meios legais próprios, conforme a modalidade de licitação, em observância o arts. 54, 94 e 174 da Lei nº 14.133/21 e a Art. 9º, inciso I alínea a, b e c da IN nº 09/2023 TCM/GO |  |              |                      |        |                     |

|    |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|
| 18 | Autorização de Empenho   | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 19 | Nota de Empenho  | Departamento de contabilidade          |  |  |  |  |
| 20 | Ato emitido pelo gestor do órgão designando representante da Administração para fiscalização do Contrato (se houver mudança para novo fiscal de obras) | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 21 | Ordem de fornecimento  | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 22 | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO;   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 23 | Parecer de análise processual  | Controladoria geral                    |  |  |  |  |
| 24 | Arquivo  |  |  |  |  |  |

**ANEXO XV**

**CHECK LIST – PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS QUE GERAM REQUISIÇÕES**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO N°:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|     | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO  | DEPARTAMENTO   | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |     | RUBRICA DO SERVIDOR |
|-----|---|--|--------------|----------------------|-----|---------------------|
|     |   |  |              | SIM                  | NÃO |                     |
| 1.  | Solicitação de demanda devidamente justificada + Pedido no sistema CENTI. Extrato de ata ou contrato. CERTIDÕES<br>1. Distrito Federal (GDF empresa do DF)<br>2. Receita Federal;<br>3. Caixa Econômica;<br>4. Municipal;<br>5. Estadual;<br>6. Trabalhista;<br>7. Cartão do CNPJ | Setor Demandante   |              |                      |     |                     |
| 2.  | Autorização do gestor e indicação de fonte  | Setor Demandante   |              |                      |     |                     |
| 3.  | Despacho conjunto   | Secretaria de Administração/ Finanças                                      |              |                      |     |                     |
| 4.  | Autorização de empenho / Validação da regularidade fiscal   | Departamento de compras  |              |                      |     |                     |
| 5.  | Nota de empenho   | Departamento de contabilidade  |              |                      |     |                     |
| 6.  | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 1º E 2º FASE   | Departamento de licitações e contratos                                     |              |                      |     |                     |
| 7.  | <b>Ordem de fornecimento</b>  | Departamento de compras  |              |                      |     |                     |
| 8.  | Nota fiscal eletrônica<br>Relatório detalhado do fiscal de contrato   | Setor Demandante   |              |                      |     |                     |
| 9.  | Documento de I.R e ISSQN (retenção);<br>Cartão do Simples Nacional (isenção).   | Secretaria de Fazenda (se reter) <b>OU</b> setor demandante (se não reter) |              |                      |     |                     |
| 10. | Nota de liquidação  | Departamento de Contabilidade  |              |                      |     |                     |
| 11. | Despacho de Análise de Processual   | Controladoria Geral  |              |                      |     |                     |
| 12. | Pagamento   | Tesouraria   |              |                      |     |                     |
| 13. | Arquivo   | Dep. De arquivo Controladoria geral  |              |                      |     |                     |

**ANEXO XVI**

**CHECK LIST – PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBRAS ASFÁLTICA E INSUMOS  
BETUMNOSOS**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO N°:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|    | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO   | DEPARTAMENTO                           | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |     | RUBRICA DO SERVIDOR |
|----|--|--|--------------|----------------------|-----|---------------------|
|    |  |  |              | SIM                  | NÃO |                     |
| 1. | Solicitação da demanda detalhada com a relação das vias onde serão executados os serviços.   | Dep. De Engenharia                     |              |                      |     |                     |
| 2. | 1-Pedido do sistema CENTI<br>2-Extrato de ata ou contrato  | Setor demandante                       |              |                      |     |                     |
| 3. | 1-Autorização do gestor e indicação de fonte pagadora.<br>2-Ordem de serviço   |  |              |                      |     |                     |
| 4. | Despacho conjunto  | Secretaria de Administração / Finanças |              |                      |     |                     |
| 5. | 1. Registros diários da prestação de serviço realizada; (prestação de serviço).<br><br>2. Fotos georreferencia da situação das vias no momento da inicial o serviço e posterior ao feito. (prestação de serviço).<br><br>3. Estudo de tráfego e rotas para a quantidade, descrevendo a rua que foi aplicado o asfalto; (prestação de serviço).<br><br><b>CERTIDÕES</b><br>1. Distrito Federal (GDF empresa do DF)<br>2. Receita Federal; | Emitido pela prestadora de serviço     |              |                      |     |                     |

|     |   |  |  |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|--|--|
|     | <p>3. Caixa Econômica;<br/> 4. Municipal;<br/> 5. Estadual;<br/> 6. Trabalhista;<br/> 7. Cartão do CNPJ<br/> 8. Guias de recolhimento trabalhistas/GFIP, FGTS)</p> <p>4. Nota fiscal eletrônica</p> |  |  |  |  |  |
| 6.  | Relatório técnico de fiscalização de obras ou serviços realizados;  | Departamento de engenharia OU Emitido pelo Fiscal de contrato técnico      |  |  |  |  |
| 7.  | Relatório aferindo os serviços realizado, cumprindo as metas previstas em contrato.   | Fiscal de Contrato administrativo  |  |  |  |  |
| 8.  | Autorização de empenho (se couber)  | Departamento de compras  |  |  |  |  |
| 9.  | Nota de empenho   | Departamento de contabilidade  |  |  |  |  |
| 10. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - <b>1º E 2º FASE</b>  | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 11. | Documento de I.R e ISSQN (retenção); Cartão do Simples Nacional (isenção).  | Secretaria de Fazenda (se reter) <b>OU</b> setor demandante (se não reter) |  |  |  |  |
| 12. | Nota de liquidação  | Departamento de contabilidade  |  |  |  |  |
| 13. | Despacho de análise processual  | Controladoria Geral  |  |  |  |  |
| 14. | Pagamento   | Tesouraria   |  |  |  |  |
| 15. | Arquivo   | Dep. De arquivo Controladoria geral  |  |  |  |  |

**ANEXO XVII**

**CHECK LIST – PAGAMENTO DE MEDICÕES OBRAS**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO N°:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|     | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO   | DEPARTAMENTO   | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |        | RUBRICA DO SERVIDOR |
|-----|--|--|--------------|----------------------|--------|---------------------|
|     |  |  |              | SIM                  | OU NÃO |                     |
| 1.  | Documento de solicitação de pagamento + Nota Fiscal eletrônico, guias de recolhimento trabalhistas e FGTS dos funcionários da empresa.<br>Registros diários da prestação de serviço realizado;<br><br>1. Distrito Federal (GDF empresa do DF)<br>2. Receita Federal;<br>3. Caixa Econômica;<br>4. Municipal;<br>5. Estadual;<br>6. Trabalhista;<br>7. Cartão do CNPJ | Empresa prestadora de serviços                                       |              |                      |        |                     |
| 2.  | Relatório técnico de fiscalização de obras ou serviços realizados;   | Departamento de engenharia/ Emitido pelo Fiscal técnico de contrato. |              |                      |        |                     |
| 3.  | Relatório aferindo os serviços realizado, cumprindo as metas previstas em contrato.  | Emitido pelo Fiscal administrativo de contrato.                      |              |                      |        |                     |
| 4.  | Autorização do gestor e indicação de fonte   | Setor demandante   |              |                      |        |                     |
| 5.  | Despacho conjunto  | Secretaria de Administração / Finanças                               |              |                      |        |                     |
| 6.  | Mapa e cotação do sistema/pedido de compras  | Departamento de compras  |              |                      |        |                     |
| 7.  | Extrato de ata ou contrato   | Departamento de compras  |              |                      |        |                     |
| 8.  | Autorização de empenho   | Departamento de compras  |              |                      |        |                     |
| 9.  | Nota de empenho  | Departamento de contabilidade  |              |                      |        |                     |
| 10. | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - 1º E 2º FASE  | Departamento de licitações e contratos                               |              |                      |        |                     |
| 11. | Documento de I.R e ISSQN (retenção);   | Secretaria de Fazenda  |              |                      |        |                     |



|     | Cartão do Simples Nacional (isenção). | (se reter) <b>OU</b> setor demandante (se não reter) |  |  |  |  |
|-----|---------------------------------------|--|--|--|--|--|
| 12. | Nota de liquidação                    | Departamento de contabilidade                        |  |  |  |  |
| 13. | Despacho de análise processual        | Controladoria geral                                  |  |  |  |  |
| 14. | Pagamento                             | Tesouraria   |  |  |  |  |
| 15. | Arquivo                               | Dep. De arquivo<br>Controladoria geral               |  |  |  |  |

**ANEXO XVIII**

**CHECK LIST – PAGAMENTO DE MEDICÕES DE VARRICÃO E RDS**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO N°:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|    | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO   | DEPARTAMENTO   | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |     | RUBRICA DO SERVIDOR |
|----|--|--|--------------|----------------------|-----|---------------------|
|    |  |  |              | SIM                  | NÃO |                     |
| 1. | <p><b>Solicitação de pagamento Nota fiscal eletrônica</b><br/>Documentos de medições, diário de prestação de serviço, por etapa conforme a nota fiscal, discriminado os itens utilizados; (obras e reformas, fotos)<br/>Anexar guias de recolhimento trabalhistas e FGTS dos funcionários da empresa.</p> <p><b>CERTIDÕES</b><br/>1. Distrito Federal (GDF empresa do DF)<br/>2. Receita Federal;<br/>3. Caixa Econômica;<br/>4. Municipal;<br/>5. Estadual;<br/>6. Trabalhista;<br/>7. Cartão do CNPJ</p> | Empresa prestadora   |              |                      |     |                     |
| 2. | <p>Relatório administrativo aferindo os serviços realizado, cumprindo as metas previstas em contrato.</p> <p>Verificar especificação de caminhão coletor/Numero de coletores/Funcionários/guias de recolhimento trabalhistas/GFIP, FGTS)</p>   | Relatório emitido pelo Fiscal Administrativo de contrato                     |              |                      |     |                     |
| 3. | Registros diários da prestação de serviço realizada;(todos)  | Departamento de engenharia <b>OU</b> Emitido pelo Fiscal técnico de contrato |              |                      |     |                     |
| 4. | Relatório de atesto da execução dos serviços, fiscalização de obras ou serviços realizados;  | Departamento de engenharia <b>OU</b> Emitido pelo Fiscal de contrato         |              |                      |     |                     |
| 5. | Autorização do gestor e indicação de fonte   | Setor demandante   |              |                      |     |                     |
| 6. | Despacho conjunto  | Secretaria de administração / Finanças                                       |              |                      |     |                     |

|     |  |  |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|--|--|
| 7.  | Mapa e cotação do sistema/pedido de compras; Extrato de ata ou contrato;   | Departamento de compras  |  |  |  |  |
| 8.  | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - <b>1º E 2º FASE</b> | Departamento de licitações e contratos                                     |  |  |  |  |
| 9.  | Documento de I.R e ISSQN (retenção); Cartão do Simples Nacional (isenção).   | Secretaria de Fazenda (se reter) <b>OU</b> setor demandante (se não reter) |  |  |  |  |
| 10. | Nota de liquidação   | Departamento de contabilidade  |  |  |  |  |
| 11. | Parecer de análise processual  | Controladoria geral  |  |  |  |  |
| 12. | Pagamento  | Sec. De Finanças   |  |  |  |  |
| 13. | Arquivo  | Dep. De arquivo Controladoria geral  |  |  |  |  |

**ANEXO XIX**

**CHECK LIST – CHAMAMENTO PÚBLICO POR TERMO DE FOMENTO**

**Decretos Leis nº 11.525/23, nº 11.453/2023 e a Lei complementar nº 195/22**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|  | <b>TIPO DE DOCUMENTAÇÃO</b>  | <b>DEPARTAMENTO</b>                    | <b>Nº DE PÁGINA</b> | <b>DOCUMENTAÇÃO ANEXADA<br/>SIM OU NÃO</b> | <b>RUBRICA DO SERVIDOR</b> |
|--|--|--|---------------------|--|----------------------------|
| <b>1º FASE CREDENCIAMENTO DOS PROJETOS APRESENTADOS, SEGUINDO OS ART. 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 E 21 DO DECRETO 11.453/2023</b> |  |  |                     |  |                            |
| 1.   | Solicitação da contratação   | Setor demandante                       |                     |  |                            |
| 2.   | Minuta de contrato do edital de credenciamento   | Setor demandante                       |                     |  |                            |
| 3.   | Autorização do gestor e indicação de fonte   | Setor demandante                       |                     |  |                            |
| 4.   | Termo de referência no Artº 6, XXIII da Lei 14.133/21  | Setor demandante                       |                     |  |                            |
| 5.   | Decreto de comissão processante  | Setor demandante                       |                     |  |                            |
| 6.   | Levantamento inicial de preços<br>1.Orçamentos<br>2. Cartão do CNPJ<br>3. Fonte governamental (Compras Net, Portal governo, Banco de preços);<br>4. Mapa de cotação. | Setor demandante                       |                     |  |                            |
| 7.   | Estimativa de Impacto Orçamentário Financeiro e Declaração de Compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA conforme arts. 15, 16 e 17 da LRF                      | Setor demandante                       |                     |  |                            |
| 8.   | Declaração emitida pelo contador de existência de saldo orçamentário   | Departamento de contabilidade          |                     |  |                            |
| 9.   | Despacho conjunto  | Secretaria de Administração /Finanças  |                     |  |                            |
| 10.  | Autuação da comissão de análise  | Setor demandante                       |                     |  |                            |
| 11.  | Parecer Jurídico   | Departamento de licitações e contratos |                     |  |                            |
| 12.  | Publicação diário do estado, união, jornal de grande circulação.   | Setor demandante                       |                     |  |                            |

|  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 13.  | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - <b>1º FASE</b>  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 14.  | Edital de credenciamento   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 15.  | Atas de análise de inscrições  | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 16.  | Publicação no PNCP - <b>03 DIAS</b>  | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 17.  | Protocolo de Manifestação dos interessados   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 18.  | Análise documental   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 19.  | Abertura de recursos   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 20.  | Ata de análise de julgamentos de recursos  | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 21.  | Resultado preliminar   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 22.  | Edital de homologação e resultado final de chamamento público  | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 23.  | Certidão de publicação do ato declaratório   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 24.  | Convocação dos proponentes   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| <b>2º FASE - EXECUÇÃO DOS PROJETOS E OS PAGAMENTOS JUNTO AOS PROPONENTES, SEGUIDO OS ART. 22, 23, 24, 25, 26, 27 E 28 DO DECRETO 11.453/2023</b> |  |  |  |  |  |  |
| 25.  | Solicitação de demanda   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 26.  | Autorização do gestor e indicação de fonte   | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 27.  | Mapa e cotação do sistema/pedido de compras  | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 28.  | Extrato de ata ou contrato   | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 29.  | <b>CERTIDÕES DO PROPONENTE</b><br>1. Distrito Federal (GDF empresa do DF)<br>2. Receita Federal;<br>3. Caixa Econômica;<br>4. Municipal;<br>5. Estadual;<br>6. Trabalhista;<br>7. Cartão do CNPJ | Setor demandante                       |  |  |  |  |
| 30.  | Despacho conjunto  | Secretaria de Administração / Finanças |  |  |  |  |
| 31.  | Autorização de empenho   | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 32.  | Nota de empenho  | Departamento de contabilidade          |  |  |  |  |
| 33.  | Certificado de envio e homologados COLARE; (em até 3 (três) dias úteis); IN 12/2018 do TCM/GO; - <b>1º E 2º FASE</b>   | Departamento de licitações e contratos |  |  |  |  |
| 34.  | Ordem de fornecimento  | Departamento de compras                |  |  |  |  |
| 35.  | Relatório de fiscal de contrato  | Emitido pelo Fiscal de contrato        |  |  |  |  |

|  |   |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|
| 36.  | Nota fiscal   | Setor demandante   |  |  |  |  |
| 37.  | Documento de I.R e ISSQN (retenção);<br>Cartão do Simples Nacional (isenção). | Secretaria de Fazenda (se reter) <b>OU</b> setor demandante (se não reter) |  |  |  |  |
| 38.  | Nota de liquidação  | Departamento de contabilidade  |  |  |  |  |
| 39.  | Parecer de análise processual   | Controladoria Geral  |  |  |  |  |
| 40.  | Pagamento   | Tesouraria   |  |  |  |  |
| 41.  | Arquivo   | Dep. De arquivo<br>Controladoria Geral                                     |  |  |  |  |
| <b>3º FASE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS E O JULGAMENTO DA AUTORIDADE CULTURAL RESPONSÁVEL, DEVENDO SEGUIR OS ART. 29, 30, 31, 32, 33 E 34 DO DECRETO 11.453/2023</b> |   |  |  |  |  |  |
| 42.  | Prestação de contas   | Setor demandante   |  |  |  |  |
| 43.  | Arquivo   | Controladoria Geral  |  |  |  |  |

**ANEXO XX**

**CHECK LIST – PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS ( SERVIÇOS CONTINUOS)**

|                                |
|--------------------------------|
| <b>PROCESSO Nº:</b>            |
| <b>ASSUNTO:</b>                |
| <b>ÓRGÃO DEMANDANTE:</b>       |
| <b>CONTRATADO /FORNECEDOR:</b> |

|    | TIPO DE DOCUMENTAÇÃO  | DEPARTAMENTO   | Nº DE PÁGINA | DOCUMENTAÇÃO ANEXADA |        | RUBRICA DO SERVIDOR |
|----|---|--|--------------|----------------------|--------|---------------------|
|    |   |  |              | SIM                  | OU NÃO |                     |
| 1. | Requerimento de pagamento devidamente autuado.<br>Relatório de prestação de serviços executados;<br><br><b>Nota fiscal eletrônica.</b><br><b>Certidões:</b><br>1. Distrito Federal (GDF empresa do DF)<br>2. Receita Federal;<br>3. Caixa Econômica;<br>4. Municipal;<br>5. Estadual;<br>6. Trabalhista;<br>7. Cartão do CNPJ | Prestadora de serviços   |              |                      |        |                     |
| 2. | Relatório <b>detalhado</b> do fiscal de contrato.   | Emitido pelo Fiscal de contrato  |              |                      |        |                     |
| 3. | Autorização do Gestor e indicação de fonte  | Secretaria Demandante  |              |                      |        |                     |
| 4. | Documento de I.R e ISSQN (retenção);<br>Cartão do Simples Nacional (isenção).   | Secretaria de Fazenda (se reter) <b>OU</b> setor demandante (se não reter) |              |                      |        |                     |
| 5. | Nota de liquidação  | Departamento de contabilidade  |              |                      |        |                     |
| 6. | Despacho de análise processual  | Controladoria geral  |              |                      |        |                     |
| 7. | Pagamento   | Tesouraria   |              |                      |        |                     |
| 8. | Arquivo   | Dep. De arquivo Controladoria geral  |              |                      |        |                     |