



Controladoria  
Geral do Estado



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 05 DE 01 DE JULHO DE 2011**

**Estabelece norma de procedimentos internos e de controle, bem como modelos padronizados para uso, quanto aos requisitos mínimos a serem observados nas aquisições públicas; na concessão de diárias e adiantamentos; na adesão a Atas de Registro de Preços; no empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; e na formalização, execução e prestação de contas de convênios, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Rondônia, e dá outras providências.**

A Controladoria Geral do Estado de Rondônia, órgão central do sistema de controles internos do Poder Executivo, com vistas a dar efetividade à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, na forma do art. 70, *caput*, da Constituição Federal, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 20, inciso VII, do Decreto nº 8.972, de 31 de janeiro de 2000; e,

Considerando o elevado quantitativo de órgãos que integram a Administração Pública Estadual sob a sua jurisdição, alguns com autonomia orçamentária administrativa e financeira; e, que, à luz do art. 46 da Constituição Estadual possuem responsabilidade solidária pela fiscalização dos atos por eles praticados;

Considerando a necessidade de padronizar normas de procedimentos relativos à fase interna, preparatória ou inicial dos procedimentos administrativos, propiciando maior eficácia e eficiência, e a identificação subjetiva do agente público responsável pela prática dos atos de gestão;

Considerando, ainda, a necessidade de se interpretar de forma una dispositivos legais que comportam mais de uma interpretação razoável, evitando descompasso entre os agentes executores e os órgãos de fiscalização;

### **RESOLVE:**

Art. 1º. Estabelecer norma de procedimentos internos e de controle, bem como modelos padronizados para uso pelos órgãos que compõe o Poder Executivo Estadual, quanto aos requisitos mínimos a serem observados nas aquisições públicas; na concessão de diárias e adiantamentos; na adesão a Atas de Registro de Preços; no empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; e na formalização, execução e prestação de contas de convênios na forma que segue.



Controladoria  
Geral do Estado



## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

#### SEÇÃO I

##### DA FORMALIZAÇÃO, AUTUAÇÃO E TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

Art. 2º. Toda contratação, concessão de diária, de adiantamento, adesão a Ata de Registro de Preços, e formalização de convênio com repasse voluntário de verbas, deverá ser formalizada em um procedimento administrativo, autuado, protocolado e numerado em seqüência anual.

Art. 3º. O processo será uno e indivisível, e deve ser instruído com documentos originais ou autênticos que relatem com fidedignidade todos os atos praticados para os fins almejados, os quais serão juntados à medida que os fatos se sucedem, não sendo admitida a substituição de suas peças.

§1º. Os volumes que compõe um processo deverão possuir termos de abertura e de encerramento (anexo VIII), e não poderão possuir mais de 300 folhas, ou 4cm. Sempre que esses limites forem atingidos será obrigatória a abertura de novo volume.

§2º. Os atos administrativos praticados no curso do processo deverão ter seu expedidor identificado (nome, cargo ou função e matrícula) que, deverá assinar ou rubricar o documento.

Art. 4º. Todos os documentos do processo deverão ser autuados, contendo a indicação do número do processo, do número de folhas, nome do servidor que autuou e sua rubrica. O verso das folhas que não contenham informações deverá possuir carimbo com a indicação “em branco”. As folhas não originais, autenticadas por servidor, deverão conter a identificação “confere com o original” e a do agente que procedeu a sua validação, na forma do anexo I desta Instrução.

Parágrafo Único. As falhas na autuação do processo deverão ser corrigidas com a identificação do erro mediante a inscrição “sem efeito”, no qual deverá constar a identificação do servidor que procedeu a adequação (nome, cargo ou função e matrícula), na forma do anexo I desta Instrução.

Art. 5º. Na tramitação interna ou externa de processos é obrigatório o seu acompanhamento em sistema de protocolo, preferencialmente informatizado, e de registro em livro, bem como a formalização de despacho, e o preenchimento de termo de remessa (expedidor) e de recebimento (recebedor), na forma do anexo II desta Instrução.



Controladoria  
Geral do Estado



Art. 6º. A juntada de documento novo no processo, com exceção dos despachos e termos para tramitação dos autos, deverá ser formalizada mediante o preenchimento do termo de juntada, na forma do anexo III desta Instrução.

Art. 7º. Poderá haver desentranhamento (retirada) de documentos dos autos, desde que devidamente fundamentado, preenchido o respectivo termo, na forma do anexo IV desta Instrução, e, autorizado por servidor em nível de chefia, diretoria ou coordenação.

Parágrafo Único. O termo de desentranhamento deverá ser juntado aos autos obedecida a ordem cronológica da data de ocorrência dos fatos, e, em lugar das peças trasladadas, devem ser juntadas cópias fiéis das mesmas.

Art. 8º. Será concedida vista dos autos ao interessado, parte, representante legal ou Advogado, e cargo somente para Advogado regularmente inscrito na OAB, sendo que em ambos os casos serão juntados ao processo os respectivos termos de vista e carga dos autos, na forma do anexo V e VI desta Instrução.

§1º. Sendo necessária a extração de cópias pela Administração, o custo da reprodução deverá ser resarcido aos cofres públicos.

§2º. Qualquer servidor, em nível de chefia, diretoria ou coordenação poderá expedir ordem para vista dos autos, obedecidas as regras do *caput* deste artigo.

§3º. Somente o Ordenador da Despesa, seu Chefe de Gabinete ou Adjunto poderão autorizar a carga dos autos, obedecidas as regras do *caput* deste artigo.

§4º. No momento da devolução dos autos, o servidor responsável por seu recebimento no órgão público deverá conferir todas as folhas, anotando eventuais ocorrências, dando recebimento e quitação ao interessado, na forma do anexo VII da presente instrução.

Art. 9º. Havendo necessidade de se apensar processo acessório ao principal, ou desapensá-lo, o chefe, diretor ou coordenador deverá autorizar a conduta e lavrar o respectivo termo, na forma do anexo IX desta Instrução.

## **SEÇÃO II**

### **DAS DEFINIÇÕES**

Art. 10. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Pedido** – documento formal, expedido por servidor, em nível de chefia, diretoria ou coordenação, no qual se expressa, de forma sucinta, o objeto que se pretende contratar, que deverá ser datado e assinado,



contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);

**II – Termo de Referência** – documento formal, exigível em todos os procedimentos de aquisição de bens, exceto naqueles que se processam por meio de adiantamento, expedido pelo mesmo servidor que formulou o pedido inicial, tendo como objetivo fazer chegar aos responsáveis pela contratação as informações necessárias para o atendimento das reais necessidades da Administração, o qual deverá conter, no mínimo: 1) introdução; 2) objeto descrito de forma plena, inclusive com especificações técnicas quando cabível; 3) condições de entrega do bem prevendo o local, prazo e forma de entrega, e; 4) qualquer outra condição que possa interferir no custo do produto. O Termo de Referência deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);

**III – Projeto Básico** – é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem 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, devendo conter os elementos elencados nas alíneas “a” a “f” do inciso IX, do art. 6º, da Lei nº 8.666/93. Os orçamentos que integram o projeto básico de obras e serviços de engenharia deverão apresentar detalhamentos de Bonificações e Despesas Indiretas – BDI, devidamente acompanhados das Anotações de Responsabilidade Técnica.

**IV – Levantamento de Preço de Mercado** – é o conjunto de informações colhidas por servidor público, formalmente designado para tanto, pelos diversos meios disponíveis, devidamente documentados nos autos, sempre que possível, em número mínimo de 03 (três) e relacionados em quadro resumo, exigível em todos os procedimentos de contratação de bens, serviços ou obras, o qual deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);

**V – Indicação dos Recursos Orçamentários** – é a informação prestada por servidor público, formalmente designado para tanto, de que existe ação compatível e saldo orçamentário na rubrica própria para efetivação da despesa a ser realizada. A informação deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);

**VI – Autorização do Ordenador da Despesa** – é o ato formal emanado pela autoridade competente para ordenar despesas, o qual deve ser expedido depois de cumprido os pressupostos legais da descrição do objeto e da informação sobre a existência ou não de recursos orçamentários, que autoriza a deflagração dos atos necessários à contratação. As responsabilidades dos atos praticados a partir da autorização são de responsabilidade dos agentes públicos que os praticarem;

**VII – Instrumento Convocatório** – é o documento vinculativo, expedido pela Administração pública, por servidor formalmente designado, o qual expõe as condições da futura contratação. No caso das contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade, este deverá ser simples, em formato de Ofício com o título “Instrumento de Convocação”. No caso de convite chamar-se-á “Carta Convite”, e, nos demais casos “Edital de Licitação”, estes deverão obedecer ao disposto no art. 40 da Lei nº 8.666/93 e 3º da Lei nº 10.520/2002. O instrumento de convocação deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);

**VIII – Parecer Jurídico** – é o documento exarado por servidor público, Assessor Jurídico ou



Controladoria  
Geral do Estado



Procurador, devidamente inscrito na OAB, sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade, o qual deverá conter como requisitos mínimos: relatório, fundamentação e dispositivos. Sendo procedimentos licitatórios será obrigatória a manifestação aprovando ou não o instrumento convocatório e seus anexos. Sendo dispensas ou inexigibilidades, o parecer deverá indicar se o caso concreto se amolda aos requisitos legais autorizativos do afastamento do torneio licitatório;

**IX – Parecer Técnico** – é o documento exarado por servidor público, com habilitação compatível com a matéria em análise, o qual deverá ser circunstanciado e indicar em sua conclusão a resposta ao quesito que motivou sua expedição;

**X – Termo de Recebimento Provisório** – é o ato formal praticado por servidor público designado para tanto, que indica o início da verificação da liquidação da despesa. Não é documento hábil para comprovação da mesma, nem gera obrigação para Administração. No caso de execução de serviço ou obra, será expedido pelo fiscal ou gestor do contrato;

**XI – Termo de Recebimento Definitivo** – é o ato formal, circunstanciado, praticado por servidor ou comissão, designada para tanto, que comprova a efetiva entrega do bem, prestação do serviço ou execução da obra. Sua expedição liquida a despesa em favor do contratado. No caso de compras acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), deverá o recebimento definitivo ser processado por comissão composta de no mínimo 3 (três) membros. No caso de serviços e obras, o recebimento definitivo sempre se dará por comissão na mesma forma da anterior;

**XII – Justificativa da Contratação Direta** – é o ato emanado do ordenador da despesa, ou de servidor público formalmente designado para tanto, mediante o qual são apresentados os argumentos que demonstrem que o caso concreto se amolda aos requisitos legais da dispensa ou inexigibilidade, e que o torneio licitatório pode ser legalmente afastado. O documento produzido deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);

**XIII – Justificativa da Escolha do Fornecedor** - é o ato emanado do ordenador da despesa, ou de servidor público formalmente designado para tanto, mediante o qual são apresentados os argumentos que demonstrem a viabilidade da escolha do fornecedor contratado de forma direta, sem licitação. O documento produzido deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);

**XIV - Justificativa do Preço Pago** - é o ato emanado do ordenador da despesa, ou de servidor público formalmente designado para tanto, mediante o qual são apresentados os argumentos que demonstrem a viabilidade do preço pago ao fornecedor contratado de forma direta, sem licitação. O documento produzido deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);

**XV – Ratificação da Despesa** – é o ato emanado do ordenador da despesa, ou servidor público formalmente designado para tanto, que convalida os atos até então praticados. O termo a ser produzido deve conter a indicação de que o ordenador “Ratificou” a despesa e ser publicado na imprensa oficial como condição de eficácia. O documento produzido deverá ser datado e assinado, contendo a identificação do seu expedidor (nome, cargo ou função e matrícula);



Controladoria  
Geral do Estado



XVI – **Gestor do Contrato** – é o servidor formalmente designado para gerenciar um ou mais contratos, ao qual se acha vinculado um ou mais fiscais. Compete ao Gestor a prática de todos os atos de representação da Administração frente ao preposto;

XVII – **Fiscal do Contrato** – é o servidor formalmente designado para acompanhar, passo a passo, a execução de um ou mais contratos, devendo anotar em registro próprio todas as ocorrências diárias, comunicando ao gestor, sempre que houver necessidade da intervenção daquele junto ao preposto.

## CAPITULO II

### DOS PROCESSOS EM ESPÉCIE

#### SEÇÃO I

#### **DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO (Art. 24, I e II, da Lei nº 8.666/93)**

Art. 11. Os processos de dispensa de licitação, em face do pequeno valor envolvido, com base no art. 24, I e II da Lei Federal nº 8.666/93, devem ser instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I. Pedido do material, serviço ou obra;
- II. Termo de Referência;
- III. Elaboração de projeto básico, executivo e planilhas de quantitativos unitários para obras e serviços;
- IV. Levantamento de preço de mercado e, de quadro comparativo de preços devidamente documentados;
- V. Indicação dos recursos orçamentários para execução da despesa;
- VI. Autorização do ordenador de despesa;
- VII. Instrumento de convocação do fornecedor;
- VIII. Parecer jurídico sobre a dispensa da licitação na forma do art. 38, VI, da Lei Federal nº 8.666/93;
- IX. Propostas originais;
- X. Documentação originais ou, cópia autenticada ou conferida dos documentos de regularidade exigidos, vigentes na data da contratação e, no momento do pagamento;
- XI. Análise e documentação relativa à aceitação ou não de amostras, se exigidas;
- XII. Contrato ou, empenho da despesa ou, ainda, documento equivalente, na forma da lei;



- XIII. Documentos fiscais para compras e prestação de serviços, conforme exigidos pela legislação própria;
- XIV. Termos de recebimento provisório e definitivo do material, serviço ou obra, na forma do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93;
- XV. Nota de lançamento ou liquidação da despesa;
- XVI. Ordem bancária.

## **SEÇÃO II**

### **DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

**(Art. 24, incisos III a XXXII e 25, caput, e incisos I a III, da Lei nº 8.666/93)**

Art. 12. Os processos de dispensa de licitação com base no art. 24, incisos III a XXXII e, os processos de inexigibilidade de licitação, prevista no art. 25, caput e nos incisos I a III, da Lei nº 8.666/93, devem ser instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I. Pedido do material, serviço ou obra;
- II. Termo de Referência;
- III. Elaboração de projeto básico, executivo e planilhas de quantitativos unitários para obras e serviços;
- IV. Justificativa da contratação direta – dispensa ou inexigibilidade. Da situação emergencial ou calamitosa, quando for o caso e, não sendo o caso, justificativa que demonstre ser viável o afastamento do certame licitatório;
- V. Levantamento de preço de mercado e, de quadro comparativo de preços devidamente documentados;
- VI. Indicação dos recursos orçamentários para execução da despesa;
- VII. Parecer jurídico sobre a dispensa da licitação na forma do art. 38, VI, da Lei Federal nº 8.666/93;
- VIII. Autorização do ordenador de despesa;
- IX. Propostas originais;
- X. Análise e documentação relativa à aceitação ou não de amostras, se exigidas;
- XI. Documentação originais ou, cópia autenticada ou conferida dos documentos de regularidade exigidos, vigentes na data da contratação e, no momento do pagamento;
- XII. Justificativa da escolha do fornecedor;
- XIII. Justificativa do preço pago;
- XIV. Contrato ou, empenho da despesa ou, ainda, documento equivalente, na forma da lei;
- XV. Documentos fiscais para compras e prestação de serviços, conforme exigidos pela legislação própria;



- XVI. Termos de recebimento provisório e definitivo do material, serviço ou obra, na forma do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93;
- XVII. Nota de lançamento ou liquidação da despesa;
- XVIII. Ordem bancária;
- XIX. Termo de ratificação passado pelo ordenador da despesa;
- XX. Publicação do termo de ratificação na imprensa oficial como eficácia dos atos;
- XXI. Documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, quando for o caso.
- XXII. Outros documentos pertinentes às dispensas ou inexigibilidades.

### **SEÇÃO III**

#### **DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO NA MODALIDADE CONCORRÊNCIA TOMADA DE PREÇOS, CONVITE E PREGÃO**

Art. 13. Os processos de contratação pela via normal – licitação – nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite e pregão, devem ser instruídos, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I. Pedido do material, serviço ou obra;
- II. Termo de Referência;
- III. Elaboração de projeto básico, executivo e planilhas de quantitativos unitários para obras e serviços;
- IV. Levantamento de preço de mercado e, de quadro comparativo de preços devidamente documentados;
- V. Indicação dos recursos orçamentários para execução da despesa;
- VI. Autorização do ordenador de despesa;
- VII. Instrumento convocatório – edital/carta-convite – e seus anexos;
- VIII. Parecer jurídico sobre a licitação, na forma do art. 38 parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93;
- IX. Comprovantes das publicações legais dos extratos dos instrumentos convocatórios. No caso de convite, comprovação da entrega dos mesmos aos licitantes convidados e da publicação do seu extrato no mural;
- X. Ata de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, do responsável pelo convite ou do Pregoeiro;
- XI. Propostas originais e documentos que a instruírem;
- XII. Análise e documentação relativa à aceitação ou não de amostras, se exigidas;
- XIII. Documentação originais ou, cópia autenticada ou conferida dos documentos de regularidade



exigidos, vigentes na data da contratação e, no momento do pagamento;

- XIV. Atas, relatórios e deliberações da comissão julgadora/pregoeiro;
- XV. Pareceres técnicos emitidos sobre a licitação;
- XVI. Atos de adjudicação do objeto e da homologação do certame licitatório;
- XVII. Recursos eventualmente apresentados e respectivas manifestações e decisões;
- XVIII. Contrato ou, empenho da despesa ou, ainda, documento equivalente, na forma da lei;
- XIX. Documentos fiscais para compras e prestação de serviços, conforme exigidos pela legislação própria;
- XX. Termos de recebimento provisório e definitivo do material, serviço ou obra, na forma do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93;
- XXI. Nota de lançamento ou liquidação da despesa;
- XXII. Ordem bancária;
- XXIII. Outros documentos pertinentes à licitação.

## **SEÇÃO IV**

### **DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS**

Art. 14. Os atos relativos à concessão e prestação de contas de diárias comporão um único processo e deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I. Pedido formulado pelo interessado, encaminhado ao titular da pasta, Secretário ou Coordenador;
- II. Justificativa do interesse público em conformidade com a finalidade do órgão, elaborada pelo interessado;
- III. Autorização do titular da pasta, Secretário ou Coordenador;
- IV. Decreto autorizativo do Governador em se tratando de diárias para outra unidade da Federação;
- V. Comprovação de que o servidor se deslocou em representação ou assessoramento de autoridade superior, quando for o caso;
- VI. Ato de concessão de diárias, contendo, nome do servidor, cargo, emprego ou função, descrição sintética do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e o valor a ser pago;
- VII. Empenho da despesa;
- VIII. Nota de liquidação da despesa;
- IX. Comprovante do pagamento das diárias (ordem de bancária);
- X. Comprovante oficial da inscrição do beneficiado como devedor do Estado junto à contabilidade;
- XI. Relatório de viagem com a indicação circunstanciada dos trabalhos executados;
- XII. Bilhete de passagem ou outro documento que comprove o deslocamento do beneficiado;



- XIII. Comprovante da restituição de diárias ao Estado, no caso do deslocamento não se concretizar ou ocorrer parcialmente;
- XIV. Relatório de análise da prestação de contas das diárias emitido pela Controladoria Geral do Estado, na forma da Resolução nº 002/2008-CGE;
- XV. Comprovante da baixa de responsabilidade do beneficiado junto à contabilidade;
- XVI. Outros documentos pertinentes à concessão ou prestação de contas das diárias.

## **SEÇÃO V**

### **DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO**

Art. 15. Os atos relativos à concessão e prestação de contas de adiantamento comporão um único processo e deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I. Solicitação específica ou Portaria designando o servidor a ser suprido e o valor, as quais devem conter as finalidades do adiantamento e as respectivas dotações orçamentárias. Nas concessões processadas por Portaria, havendo a necessidade de inclusão, exclusão ou substituição de servidor, deverá ser expedida nova Portaria formalizando o ato. Ocorrendo concessão em condições especiais, juntar documentos que autorizam e identificam o suprido na forma da lei;
- II. Empenho da despesa;
- III. Comprovante de disponibilização de saldo para uso do suprido (transferência para conta de adiantamento do órgão);
- IV. Comprovante oficial da inscrição do beneficiado como devedor do Estado junto à contabilidade;
- V. Prestação de contas mensal contendo a identificação do suprido, o mês de referência e o número do cartão;
- VI. Relação de documentos anexados e resumo final demonstrativo do crédito autorizado e gastos;
- VII. Demonstrativo de gastos do cartão expedido pelo banco;
- VIII. Notas fiscais ou recibos das despesas realizadas;
- IX. Documentação relativa à cotação de preços eventualmente realizada;
- X. Justificativa evidenciando as circunstâncias que não permitiram a realização das despesas pelo regime normal, nos casos de aquisição de material de consumo, de pequena monta, em face de desabastecimento eventual; de compras ou serviços de valor ou especificações especiais; e de aquisição de alimentação para atender estabelecimento militar, penal, de assistência de saúde ou educação.



- XI. Havendo irregularidade na aplicação do adiantamento, anexar documentos relativos ao bloqueio e/ou cancelamento do cartão, de instauração de tomada de contas especial e de ciência do Tribunal de Contas do Estado;
- XII. Parecer das gerências de Administração e Finanças dos órgãos do executivo estadual sobre a regularidade da aplicação dos recursos e prestação de contas pelo suprido;
- XIII. Comprovante da baixa de responsabilidade do beneficiado junto à contabilidade;
- XIV. Parecer da Controladoria Geral do Estado sobre a regularidade da aplicação dos recursos e prestação de contas pelo suprido, na forma da Resolução nº 002/2008-CGE;
- XV. Outros documentos pertinentes à concessão e prestação de contas do adiantamento.

## **SEÇÃO VI**

### **DOS PROCESSOS DE CONVÊNIOS**

Art. 16. Os processos de formalização, execução e prestação de contas de convênio, comporão um único processo e deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

- I. Justificativa do interesse público para a celebração do convênio, que demonstre haver interesse recíproco e esforços comuns para consecução do objeto;
- II. Plano de Trabalho devidamente aprovado pela autoridade conveniente, contendo, no mínimo:
  - a) Descrição completa do objeto a ser executado, e, no caso de obras, instalações ou serviços, o projeto básico;
  - b) Descrição das metas a serem atingidas, qualitativa e quantitativamente;
  - c) Definição das etapas ou fases da execução do objeto;
  - d) Plano de aplicação dos recursos a serem desembolsados pelo concedente e a contrapartida financeira do proponente, se for o caso, para cada projeto ou evento;
  - e) Cronograma de desembolso;
  - f) Previsão de início e fim da execução do objeto, bem como da conclusão das etapas ou fases programadas;
- III. Se o ajuste compreender obra ou serviço de engenharia, comprovação de que os recursos próprios para complementar a execução do objeto estão devidamente assegurados, salvo se o custo total do empreendimento recair sobre a entidade ou órgão repassador;
- IV. Licença ambiental prévia, quando o convênio envolver obras, instalações ou serviços que exijam estudos ambientais, como previsto no artigo 12, VII da Lei 8.666/93 e Resolução nº 001, de 23 de



janeiro de 1986, do Conselho Nacional do Meio Ambiente (CONAMA), publicada no Diário Oficial da União de 17 de fevereiro daquele ano;

- V. Comprovação pelo conveniente de que não se encontra em situação de mora ou inadimplência perante órgão ou entidade da Administração Pública Estadual, Federal e Municipal;
- VI. Comprovação do exercício pleno dos poderes inerentes à propriedade do imóvel, mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, quando o convênio tiver por objeto a execução de obras ou benfeitorias no imóvel;
- VII. Cópia integral do procedimento licitatório ou de contratação direta levado à feito para contratação do fornecedor ou executor do objeto, quando couber;
- VIII. Empenho das despesas;
- IX. Contratos ou instrumentos congêneres firmados;
- X. Comprovantes fiscais da contratação;
- XI. Termos de recebimento provisório e definitivo do objeto contratado;
- XII. Nota de lançamento ou documento equivalente que comprove a liquidação da despesa em sistema informatizado;
- XIII. Ordem bancária ou outro documento que comprove o pagamento da despesa;
- XIV. Comprovante de aplicação do saldo de convênio enquanto não utilizado e de que essa receita foi utilizada na revertida para a consecução do objeto do convênio;
- XV. Comprovante de depósito da contra-partida na conta corrente do convênio;
- XVI. Extrato bancário completo da conta corrente do convênio;
- XVII. Demonstrativo econômico e financeiro do convênio no qual conste elencados todos os créditos e débitos devidamente identificados.

## **SEÇÃO VII**

### **DAS ADESÕES A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

Art. 17. Os órgãos da Administração Pública do Estado somente poderão aderir a Atas de Registro de Preços, na condição de órgão não participante – “carona”- no sentido vertical, de baixo para cima ou horizontal. Assim, é possível aderir a Atas de Registros de Preços da União ou de outros Estados Membros e do Distrito Federal, sendo vedada a adesão a Atas de Registro de Preços de qualquer município seja ou não de Rondônia.

- I. A adesão na forma estabelecida no *caput* deste artigo será documentada em processo específico, que deverá conter, no mínimo, os seguintes documentos:
  - a) Comprovação de que o edital da licitação que formou o Registro de Preços possuía



autorização para fornecimento de bens para órgãos não participantes de sua formação – “caronas”;

- b) Demonstração da viabilidade econômica, financeira e operacional da adesão, devendo ficar claro que a necessidade da administração se amolda às cláusulas sob as quais os preços foram registrados e, que os valores disponíveis no Registro são mais vantajosos. Essa demonstração exige a realização de cotação dos preços praticada no mercado local para sua validade;
- c) Ofício requerendo ao Gerenciador do Sistema a adesão, informando o objeto e as quantidades pretendidas;
- d) Autorização para o fornecimento exarado pelo Órgão Gerenciador do Registro de Preços, informando o fornecedor, o objeto, as quantidades, o valor e o Órgão autorizado a ingressar na condição de “carona”;
- e) Comprovação de regularidade fiscal (certidões do INSS, FGTS e Fazendas Públicas) do fornecedor;
- f) Comprovação de o fornecedor possuir qualificação técnica e econômico-financeira na mesma proporção da exigida no edital que deu origem ao Registro;
- g) Formalização de Contrato quando cabível;
- h) Empenho da Despesa;
- i) Documentos fiscais para compras e prestação de serviços, conforme exigidos pela legislação própria;
- j) Termos de recebimento provisório e definitivo do material, serviço ou obra, na forma do art. 73, da Lei Federal nº 8.666/93;
- k) Nota de lançamento ou liquidação da despesa;
- l) Ordem bancária;
- m) Outros documentos quando necessários.

Art. 18. Os órgãos de Controle Interno de cada Unidade Gestora, ao término da tramitação de cada processo, deverão proceder a análise da sua legalidade mediante a utilização de papéis de trabalho padronizados, os quais deverão contemplar, no mínimo, as exigências dos arts. 11 a 17 dessa Instrução.

**ANEXO I – Modelos para autuação de folhas****ANEXO II – Despacho, termos de remessa e recebimento de processo****DESPACHO  
CABEÇALHO**

Do: Diretor do Departamento “X” – (identificação facultativa/obrigatória)  
Para: Diretor do Departamento “Y” – (identificação facultativa/obrigatória)  
Ref.: ASSUNTO (obrigatório)

**CORPO DO DESPACHO**

Se o DESPACHO contiver ordem, determinação ou decisão deve ser fundamentado. MOTIVAÇÃO do ATO ADMINISTRATIVO.

Local e data.  
\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal  
Cargo/Função  
Cadastro nº

**TERMO DE REMESSA**

Nesta data faço a remessa do processo nº .....(da, do) ... (remetente)... (à, ao) .....  
(destino)....., contendo ... (qde).... volumes e ... (qde).... folhas.

Local e data.  
\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal  
Cargo/Função  
Cadastro nº

**TERMO DE RECEBIMENTO**

Nesta data, recebo o processo nº .....(na, no) .....(destinatário)..... encaminhado  
(pelo, a) .....(remetente)....., contendo ....(qde).... volumes e ... (qde).... folhas.

Local e data.  
\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal  
Cargo/Função  
Cadastro nº

**ANEXO III – Termo de juntada****TERMO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS**

Nesta data faço a juntada de ....(qde).... folhas no processo nº....., que receberam o número ..... a ..... .

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal  
Cargo/Função  
Cadastro nº

**ANEXO IV – Termo de desentranhamento de documentos****TERMO DE DESENTRANHAMENTO**

Nesta data faço o desentranhamento de ....(qde).... folhas do processo nº....., que recebiam o número ..... a ....., para .....(motivo)....., em virtude de .....(motivo)..... .

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal  
Cargo/Função  
Cadastro nº

**ANEXO V - Termo de vista dos autos****TERMO DE VISTA DE PROCESSO**

Fulano de tal..., ... (nacionalidade)...., ... (estado civil)...., ... (profissão)..., portador da cédula de identidade, RG nº ..... , expedida em ..../..., pela (o) ..... , e CPF nº ..... , residente e domiciliado na (logradouro, rua, avenida) ..... nº ....., bairro ....., município ....., na qualidade de .....(tipo de interesse)....., com o objetivo de .....(o porquê)..., declaro para os devidos fins de direito que, nesta data, na (o) ... (nome do órgão)... passei em vista os autos do processo nº ..... , contendo: .... (qde).... processos apensos, nº ..... , ....(qde).... de volumes, ....(qde).... folhas, numeradas sequencialmente de 01 a .....

Local e data.

(Particular) Fulano de Tal

**ANEXO VI - Termo de cautela dos autos****TERMO DE CAUTELA DE PROCESSO**

Nesta data faço a cautela do processo nº ..... , contendo: ....(qde).... processos apensos, nº ..... , ....(qde).... de volumes, ....(qde).... folhas, numeradas sequencialmente de 01 a ....., (à, ao) Sr. (a) ... (fulano de tal)...., ... (nacionalidade)...., ... (estado civil)...., ... (profissão)..., portador da cédula de identidade, RG nº ..... , expedida em ..../..., pela (o) ..... , e CPF nº ..... , residente e domiciliado na (logradouro, rua, avenida) ..... nº ....., bairro ....., município ....., na qualidade de .....(tipo de interesse)....., com o objetivo de ....(o porquê).... .

Fixo para devolução do mesmo o prazo de ..(qde).. dias, a contar desta data.

Alerto que a não devolução ou a inutilização total ou parcial dos autos do processo cautelado implicará nas sanções penais cabíveis.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Servidor Público) Ordenador ou Chefe do Gabinete  
Cargo/Função  
Cadastro nº

Declaro que recebi, nesta data e, nas condições acima descritas, o processo nº ..... , seus apensos e seus anexos e, que estou ciente do prazo para devolução e das penalizações que posso vir a sofrer em virtude da não devolução ou inutilização total ou parcial do mesmo.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
(Particular) Fulano de Tal  
OAB nº

**ANEXO VII – Termo de recebimento de autos cautelados****TERMO DE RECEBIMENTO DE AUTOS CAUTELADOS**

Nesta data recebo, do Sr. (a)....., CPF ou OAB nº....., autos nº....., contendo ..... volumes, e ..... folhas, numeradas de 001 a .....

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal  
Cargo/Função  
Cadastro nº

**ANEXO VIII – Termo de abertura e encerramento de volume****TERMO DE ABERTURA**

Nesta data faço a abertura do volume nº ..... do processo nº ....., cuja primeira folha é este termo que receberá o nº .....

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal  
Cargo/Função  
Cadastro nº

**TERMO DE ENCERRAMENTO**

Nesta data faço o encerramento do volume nº ..... do processo nº ....., cuja última folha, contando com a deste termo é a de nº .....

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal  
Cargo/Função  
Cadastro nº

**ANEXO IX – Termo de apensamento e desapensamento****TERMO DE APENSAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ....., do ano de ....., promovo o apensamento do processo nº ..... a este conforme despacho da autoridade competente.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal  
Cargo/Função  
Cadastro nº

**TERMO DE DESAPENSAMENTO**

Aos ..... dias do mês de ....., do ano de ....., promovo o desapensamento do processo nº ..... deste, conforme despacho da autoridade competente.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Fulano de Tal  
Cargo/Função  
Cadastro nº

**Anexo X  
TERMO DE REFERÊNCIA****1. INTRODUÇÃO****dizer do que trata o termo de referência**

Versa o presente Termo de Referência sobre a contratação de **(objeto)**, em atendimento ao **(setor, departamento, divisão)** da (o) **(órgão do Governo)**, e tem como objetivo demonstrar aos responsáveis pela contratação as condições fundamentais para que a Administração Pública eleja um objeto que atenda plenamente suas necessidades e condições de execução.

**2. DA JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO**

Expor, de forma sucinta, o motivo, o porquê de se estar solicitando a contratação.

**3. DO OBJETO**

Descrever o objeto de forma clara e precisa, vedados excessos desnecessários e irrelevantes que limitam ou restrinjam a participação de interessados. Devem ser indicados todos os detalhes técnicos que garantam qualidade compatível e desempenho.

**4. DOS CUSTOS**

Informar qualquer exigência que possa interferir no custo final do produto, tais como: frete, embalagens especiais, prazos para execução ou entrega dos produtos, local e condições de entrega (integral ou parcelada), garantias exigidas, assistência técnica, entre outros

Município, ....., ....., 20....

---

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função  
Matrícula

<b>Anexo XI</b>					
<b>Quadro Comparativo de Preços de Mercado</b>					
Item	Descrição do Objeto	Empresa 01	Empresa 02	Empresa 03	<b>MÉDIA</b>
1		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAIS POR EMPRESA	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Município, ..... , 20....

---

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função  
Matrícula

**Anexo XII**  
**AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DA DESPESA**

Estando presentes os pressupostos de autorização da despesa previstos no art. 38, *caput*, da Lei nº 8.666/93, a saber, a descrição do objeto e a informação de que existe dotação orçamentária específica para a despesa, **autorizo** sua efetivação na forma que melhor atender ao Estatuto Nacional das Contratações Públcas, e ao princípio constitucional da eficiência.

Determino aos setores responsáveis que elejam a forma legal e mais eficiente para efetivação da contratação, e, sendo o caso de contratação direta, por dispensa ou inexigibilidade de licitação, submeta o feito para apreciação e manifestação prévia do setor jurídico quanto à legalidade do feito. Somente poderá se efetivar qualquer contratação, se os procedimentos levados à feito forem considerados legais e aprovados pelo órgão de assessoria jurídica competente.

Município, ..... , 20....

---

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função  
Matrícula

**Anexo XIII**  
**INSTRUMENTO DE CONVOCAÇÃO**  
**Contratações Diretas**

Versa o presente Instrumento de Convocação sobre a contratação de .....(quantidade e objeto)....., por meio de ....(espécie de contratação direta, se dispensa ou inexigibilidade, e qual dispositivo legal), para atender às necessidades do ... (setor/departamento/divisão)..., vinculado à .....Órgão....., nas seguintes condições:

1. Local de entrega ou execução do serviço/obra;
2. Prazo para entrega ou execução do serviço/obra;
3. Prazo e condições para pagamento prevendo a forma de comprovação da liquidação da despesa (apresentação de notas fiscais, controles, fiscal, recebimento provisório e definitivo);
4. Exigência de documentos de habilitação (habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal);
5. Informação de que o contratado deverá manter, durante toda execução contratual, as mesmas condições de habilitação, qualidade e desempenho;
6. Informação de que o contratado, depois de aceitas as condições estabelecidas neste termo e, apresentada sua proposta carreada dos documentos de habilitação solicitados e, estes forem aprovados pela Administração, independentemente da formalização ou não de contrato expresso, se deixar de cumprir integral ou parcialmente o pacto (inexecução total ou parcial) sujeitar-se-á às penalidades de advertência, multa, suspensão do direito de licitar com a Administração e, declaração de inidoneidade (relacionar caso a caso).

Solicito ao ... (nome do fornecedor)... a apresentação de proposta contemplando todos os requisitos deste instrumento, no prazo máximo de 00 (.....) dias contados do seu recebimento.

Município, ..... , 20....

---

**Responsável (nome)**  
Cargo ou Função  
Matrícula

**Anexo XIV**  
**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**  
**(Art. 72, I, II e §§, da Lei 8.666/93)**

**EM SE TRATANDO DE SERVIÇOS e OBRAS**

FULANO DE TAL, ... (cargo)...., ... (matrícula).... declaro para os devidos fins que procedi ao recebimento provisório dos serviços de ... (descrever os serviços)...., ou da obra ... (identificar a obra e parcela em recebimento).... objeto do contrato nº ..... (ou documento equivalente), conforme circunstâncias abaixo, o qual não se presta, por si só, para comprovação da liquidação da despesa, a qual somente se efetivará com o recebimento definitivo.

1. Prazo do serviço ou parcela da obra a ser recebida: ... (identificar o período de serviço que está sendo recebido, ou a parcela da obra);
2. Valor envolvido;
3. Relato que demonstre, circunstancialmente, o acompanhamento *pari passu* da execução dos serviços ou da obra (Art. 67, §1º, da Lei 8.666/93), o qual deve, ao final, deixar claro o objeto que está sendo recebido.

\* Os SERVIÇOS e as OBRAS somente podem ser recebidos, PROVISORIAMENTE, pelo fiscal formalmente designado pela Administração na forma do art. 67, da Lei 8.666/93.

Município, ..... , 20....

---

**Responsável (nome)**  
Cargo ou Função  
Matrícula

**Anexo XIV-A**  
**TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO**  
**(Art. 72, I, II e §§, da Lei 8.666/93)**

**EM SE TRATANDO DE COMPRAS ou de LOCAÇÃO de  
EQUIPAMENTOS**

FULANO DE TAL, ... (cargo)...., ... (matrícula).... declaro para os devidos fins que procedi ao recebimento provisório do (a) ... (descrever o bem ou equipamento locado) ... objeto do contrato nº ..... (ou documento equivalente), para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação. O presente termo não se presta, por si só, para comprovação da liquidação da despesa, a qual somente se efetivará após o recebimento definitivo.

- Os BENS ou Locações de Equipamentos podem ser recebidos, PROVISORIAMENTE, por qualquer servidor designado para tanto.

•

Município, ..... , 20....

---

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função  
Matrícula

**Anexo XIV-B**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**  
**(Art. 72, I, II e §§, da Lei 8.666/93)**

**EM SE TRATANDO DE SERVIÇOS e OBRAS**

FULANO DE TAL, ... (cargo)...., ... (matrícula)...., ou COMISSÃO, designada mediante a Portaria ou Decreto nº ..... declaro (a) para os devidos fins que procedi (emos) ao recebimento definitivo dos serviços de ... (descrever os serviços) ... , ou da obra ... (identificar a obra e parcela em recebimento) ... objeto do contrato nº ..... (ou documento equivalente), conforme circunstâncias abaixo.

1. Prazo do serviço ou parcela da obra a ser recebida: ... (identificar o período de serviço que está sendo recebido, ou a parcela da obra);
2. Valor envolvido;
3. Relato que demonstre, circunstancialmente, que os serviços ou parcela da obra descrita no termo de recebimento provisório foi, efetivamente prestado ou construído, deixar claro o objeto que está sendo recebido.

\* Os SERVIÇOS e as OBRAS podem ser recebidos, DEFINITIVAMENTE, por servidor ou comissão, desde que formalmente DESIGNADOS para tanto.

Município, ..... , 20....

---

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função  
Matrícula

**Anexo XIV-C**  
**TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**  
**(Art. 72, I, II e §§, da Lei 8.666/93)**

**EM SE TRATANDO DE COMPRAS ou de LOCAÇÃO de  
EQUIPAMENTOS**

FULANO DE TAL, ... (cargo)...., ... (matrícula)...., ou COMISSÃO, designada mediante a Portaria ou Decreto nº ..... declaro (a) para os devidos fins que procedi (emos) ao recebimento definitivo dos bens ... (descrever os bens).... , ou do equipamento ... (identificar o equipamento)... objeto do contrato nº ..... (ou documento equivalente), conforme circunstâncias abaixo.

1. Descrição do bem ou equipamento recebido;
2. Valor envolvido;
3. Relato que demonstre que os bens foram testados e aprovados quanto sua qualidade e desempenho e, que atendem as especificações do contrato ou da proposta do licitante vencedor.

\* Os BENS e EQUIPAMENTOS de valores superiores a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) devem ser recebidos, obrigatoriamente, por comissão, composta de no mínimo 03 (três) membros.

Município, ..... , 20....

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função  
Matrícula

**Anexo XV**  
**JUSTIFICATIVA DO CONSUMO PROVÁVEL**  
**BENS DE CONSUMO**  
**(Art. 15, §7º, II da Lei 8.666/93)**

OBJETIVO:	A presente aquisição visa atender às necessidades do (setor, departamento, divisão), vinculado à (órgão do Governo)
-----------	---

A - MATERIAL:	
B - UNIDADE:	
C - QDE EM ESTOQUE:	
D - ESTOQUE MÍNIMO:	
E - CONSUMO MÉDIO MENSAL:	
F - TEMPO ESTIMADO P/CONSUMO (em meses):	
G - QUANTIDADE SOLICITADA:	

- fonte das informações (indicar e anexar documentos)
- estoque mínimo é o quantum necessário de material para garantir o abastecimento até nova aquisição

Fórmula:

$$QA = (E \times F) + D - C$$

QA = quantidade autorizada

QA - G = 0 está justificado, < ou > que 0 NÃO está justificado

- caso sejam muitos objetos, poder-se-á adotar quadro resumo que demonstre o cálculo acima descrito.

Município, ..... , 20....

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função

Matrícula

**Anexo XVI**

**JUSTIFICATIVA DA UTILIZAÇÃO PROVÁVEL  
BENS DE CAPITAL**  
**(Art. 15, §7º, II da Lei 8.666/93)**

OBJETIVO:	A presente aquisição visa atender às necessidades do (setor, departamento, divisão), vinculado à (órgão do Governo)
Qual é o objeto?	
Quantidade?	
O que visa à aquisição?  Substituição de bem inservíveis ou incremento de meta?	
Qual a previsão orçamentária de aquisição?	
Está sendo adquirido o total necessário?	
Caso negativo, por quê?	
Outros	

Município, ..... , 20....

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função

Matrícula

**Anexo XVII**

**JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO  
SERVIÇOS E OBRAS**

**(Motivação dos Atos Administrativos - em garantia aos princípios constitucionais da Impessoalidade, Moralidade e Eficiência, Art. 37, caput da Constituição Federal)**

OBJETIVO:	A presente contratação visa atender às necessidades do (setor, departamento, divisão), vinculado à (órgão do Governo)
Qual é o objeto?	
A previsão orçamentária contempla o total a ser contratado? Há previsão no PPA/LOA?	
Está sendo contratado o total necessário?	
Caso negativo, por quê?	
O projeto básico foi aprovado pelas autoridades competentes?	
Outros	

Município, ..... , 20....

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função

Matrícula

**Anexo XVIII**  
**JUSTIFICATIVA DO AFASTAMENTO DA LICITAÇÃO**  
**(Art. 26, *caput*, da Lei 8.666/93)**

**\* exigível apenas para dispensas do art. 24, incisos III a XXXI e, para as inexigibilidades do art. 25, *caput*, e incisos I a III da Lei 8.666/93.**

A presente contratação visa atender as necessidades do ... (setor, departamento ou divisão)..., vinculado ao ... (órgão do Governo)..., em face do: (citar todos os motivos pelo qual não se está realizando a licitação e sim a contratação direta)

\*os motivos apresentados devem ser descritos de forma exaustiva, de modo que TODOS os pré-requisitos legais sejam atendidos.

Em face dos argumentos acima expostos, entendemos que, no presente caso, de contratação de ..... o certame licitatório pode ser afastado e, que a contratação direta, por meio de ... (dispensa ou inexigibilidade)..., com base no (citar dispositivo legal, da Lei nº 8.666/93) cumpre todos os requisitos legais estabelecidos.

Município, ..... , 20....

---

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função  
Matrícula

**Anexo XIX**  
**JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO FORNECEDOR ou EXECUTANTE**  
**(Art. 26, II, da Lei 8.666/93)**

**\* exigível apenas para dispensas do art. 24, incisos III a XXXI e, para as inexigibilidades do art. 25, *caput*, e incisos I a III da Lei 8.666/93.**

Em face da necessidade de a Administração contratar ... (objeto)..., buscou-se verificar no mercado a melhor forma de atender às necessidades da Administração, concluindo que a contratação direta, via ... (dispensa ou inexigibilidade de licitação)..., com base no ... (dispositivo legal)..., é a solução mais adequada.

No decorrer dessa busca, verificamos que o ... (fornecedor)... é a melhor escolha para Administração e, pelos motivos abaixo, a mais adequada contratação.

(citar todos os motivos que levaram a Administração eleger o fornecedor como a melhor escolha para o caso. Esses motivos devem demonstrar que a escolha foi impessoal, e a mais eficiente)

Município, ..... , 20....

---

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função  
Matrícula

**Anexo XX**  
**JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO PREÇO PAGO**  
**(Art. 26, III, da Lei 8.666/93)**

**\* exigível apenas para dispensas do art. 24, incisos III a XXXI e, para as inexigibilidades do art. 25, caput, e incisos I a III da Lei 8.666/93.**

Em face da necessidade de a Administração contratar ... (objeto) ..., buscou-se verificar no mercado a melhor forma de atender às necessidades da Administração, concluindo que a contratação direta, via ... (dispensa ou inexigibilidade de licitação) ..., com base no ... (dispositivo legal) ..., é a solução mais adequada.

No decorrer dessa busca, verificamos que o ... (fornecedor) ... é a melhor escolha para Administração e, pelos motivos expostos na Justificativa da Escolha do Fornecedor é a mais adequada contratação.

O preço contratado, R\$ 000,000,00 (.....), é, pelos motivos que seguem abaixo, razoável, andam coerentes com os praticados no mercado em situações semelhantes, estando a presente contratação em conformidade com a finalidade pública, com o princípio da eficiência e economicidade.

\* partindo do preço pago, simular tantas situações quanto possíveis para demonstrar que o preço que está sendo pago é razoável, ainda que não tenhamos objetos idênticos para comparar.

Município, ..... , 20....

---

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função  
Matrícula

**Anexo XXI**  
**TERMO DE RATIFICAÇÃO DE DESPESA**  
**(Art. 26, caput, da Lei 8.666/93)**

**\* exigível apenas para dispensas do art. 24, incisos III a XXXI e, para as inexigibilidades do art. 25, caput, e incisos I a III da Lei 8.666/93.**

**RATIFICO** a despesa decorrente do Processo Administrativo nº ..... , que se constitui na contratação de ... (objeto sucinto) ..., por meio de procedimento de contratação direta, sem licitação, mediante ... (dispensa ou inexigibilidade de licitação) ..., com base no ... (dispositivo legal) ..., do ... (fornecedor) ..., ao preço de R\$ 000.000,00 (.....), em atendimento às necessidades da Administração.

- a ratificação deve ser publicada na imprensa oficial (no caso do Estado, no Diário Oficial do Estado), no prazo de 5 (cinco) dias após a ratificação, como condição de eficácia.

Município, ..... , 20....

---

**Responsável (nome)**

Cargo ou Função  
Matrícula

\*o responsável deve ser o ordenador da despesa