

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

DECRETO EXECUTIVO N.º 3.986, DE 12 DE SETEMBRO DE 2018.

Disciplina as rotinas e procedimentos administrativos para aquisição de bens e contratação de serviços em geral e dá outras providências, no âmbito do Poder Executivo.

O Prefeito Municipal de Santo Augusto, no uso de suas atribuições legais, visando otimizar e racionalizar as rotinas, o controle e a redução de custos, estabelece a normatização dos procedimentos administrativos vinculados às aquisições e contratações públicas do Município de Santo Augusto,

Aplicam-se, com pertinência a presente Instrução o estabelecido no Art. 37, XXI, da Constituição Federal, na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações, Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006, Decreto Executivo nº 3.034, de 01 de fevereiro de 2011 e Decreto Executivo nº 3.951, de 16 de maio de 2018.

Art. 1º As aquisições e contratações de bens e serviços em geral serão centralizadas na Coordenadoria de Compras e Licitações, vinculada a Secretaria Municipal de Administração.

Art. 2º Fazem parte da Coordenadoria de Compras e Licitações:

- I – O(a) Coordenador(a) de Compras e Licitações (quando nomeado);
- II – Os servidores investidos no cargo de Oficial de Compras e
- III – Os servidores investidos no cargo de Oficial Administrativo ou outros servidores designados, que desempenhem suas funções na Coordenadoria de Compras e Licitações.

Art. 3º A Coordenadoria de Compras e Licitações deverá elaborar o Calendário de Licitações para o exercício financeiro seguinte e divulgá-lo até o dia 30 do mês de outubro de cada ano

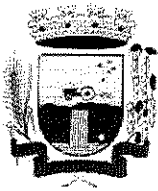
§1º O Calendário de Licitações deverá conter no mínimo as seguintes informações: mês, descrição sucinta do objeto, secretaria(s) a que se destina(m), data de início e final de recebimento dos Memorandos e data de vencimento da última Ata SRP e/ou Contrato para o objeto.

§2º Eventual alteração no Calendário de Licitações deverá ser proposta à Coordenadoria de Compras e Licitações, até 15 (quinze) dias após a divulgação, desde que devidamente justificado e aceito pela Coordenadoria de Compras e Licitação.

§3º Ultrapassado o prazo, com ou sem as alterações propostas, o Calendário de Licitações será submetido à aprovação do Prefeito Municipal.

§4º Durante a execução do Calendário de Licitações o mesmo poderá sofrer as alterações a critério da Administração e no interesse público.

Art. 4º A partir da divulgação do Calendário, as solicitações para as licitações, deverão ser encaminhados diretamente à Coordenadoria de Compras e Licitações, nos períodos pré-determinados no Calendário de Licitações.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

§1º A solicitação deverá conter a descrição detalhada dos itens pretendidos, com todas as características específicas, quantidade, unidade, dotação pela qual correrá a despesa, destinação, justificativa, conforme modelo de Memorando, constante do ANEXO I (Modelo 1).

§2º Anterior a qualquer solicitação, a Secretaria demandante deverá verificar a disponibilidade orçamentária e financeira junto a Secretaria de Finanças-SEFIN, bem como, deverá declarar no Memorando a adequação orçamentária e financeira da solicitação com a LOA e a sua compatibilidade com o PPA e LDO, nos termos do Art. 16, inciso II, da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

§3º Quando as contratações originarem-se de convênios, contratos de repasse e outros congêneres, os respectivos instrumentos deverão ser anexados ao Memorando de solicitação, bem como, deverá a Secretaria solicitante consignar no Memorando eventual informação ou exigência específica que deverá constar no Edital e seus anexos.

§4º Quando se tratar de Obras e Serviços de Engenharia, o Memorando de solicitação deverá estar acompanhada dos documentos constantes do ANEXO II.

§5º O(a) Coordenador(a) de Compras e Licitações ou o(s) Oficial(is) de Compras, realizará a análise das solicitações quanto ao atendimento dos requisitos mínimos necessários para instrução dos processos, e apenas posterior ao atendimento é que será aberto o Processo Administrativo.

§6º No caso de não atendimento dos requisitos mínimos necessários à solicitação será devolvida à Secretaria solicitante, com as devidas orientações pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Licitações ou Secretário(a) Municipal de Administração, o(a) qual fixará prazo para a regularização.

§7º Em não sendo corretamente especificado o objeto, de forma que a utilização do bem e/ou serviço fique prejudicada, parcial ou total, a responsabilidade recairá sobre a Secretaria solicitante.

§8º Nos casos de aquisição de materiais de uso comum, (ex. material de expediente, mobiliários, equipamentos, suprimentos e insumos em geral, etc) as secretarias deverão seguir a uniformização estabelecida pela Coordenadoria de Compras e Licitações, evitando a aquisição de itens com característica semelhantes e preços distintos.

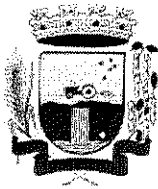
Art. 5º A pesquisa de preços/estimativa de custos ficará a cargo da Secretaria solicitante, a qual deverá anexar ou constar no Memorando à sua realização. Tratando de bens e serviços de uso comum à várias Secretarias a pesquisa de preços/estimativa de custos ficará a cargo da Coordenadoria de Compras e Licitações.

§1º A pesquisa de preços será realizada mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

a) Pesquisa com os fornecedores do ramo, devendo constar a Razão Social e CNPJ da empresa pesquisada e a assinatura do representante legal, ou ateste do servidor que realizou a pesquisa ou recebeu as informações, podendo ser através de correio eletrônico;

b) Licitação Cidadão, ferramenta do Tribunal de Contas do Estado-TCE, disponível no endereço eletrônico <http://www.tce.rs.gov.br>;

c) Painel de Preços, ferramenta do Ministério de Planejamento da União, disponível no endereço eletrônico <http://planejamento.gov.br>;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

d) Pesquisa publicada em mídia, e sítios eletrônicos de empresas especializadas e do ramo, com a indicação no Memorando do sitio pesquisado, data e o preço unitário;

e) Os valores constantes da homologação de processos já realizados pelo Município de Santo Augusto ou outra entidade/órgão público, podendo os valores ser corrigidos pelo IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo, caso superiores a 12 (doze) meses.

§2º Os parâmetros previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nas alíneas "a", "b" e "c", e demonstrada no Memorando de solicitação à metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§3º Serão utilizadas, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros constantes do §1º, devendo ser desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§4º Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados.

§5º Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados, e neste caso observar o disposto na letra "e" do § 1º.

§6º Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no Memorando.

§7º Excepcionalmente, mediante justificativa do(a) Secretário(a) da pasta será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§8º O disposto neste artigo não se aplica a obras e serviços de engenharia.

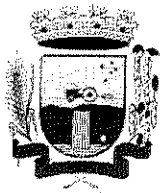
§9º Nos casos de aquisição por Dispensa de Licitação, com base no Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações, será utilizado o menor preço dos orçamentos apresentados.

Art. 6º No caso de Dispensa de Licitação, com base nos incisos I e II da Lei Federal nº 8666/93, deverá encaminhar a solicitação à Coordenadoria de Compras e Licitações, contendo no mínimo as seguintes informações: descrição do bem e/ou serviço de forma detalhada, a justificativa, no mínimo 03 (três) orçamentos e/ou justificativa da impossibilidade de sua obtenção, o prazo de fornecimento/execução, local de entrega, forma de pagamento, os dados do fornecedor, como razão social e CNPJ e o valor da contratação.

Art. 7º No caso de Licitações, Inexigibilidades e Dispensas, quando exigir formalização de processo, após a consolidação das informações constantes do Memorando, a Coordenadoria de Compras e Licitações, descreverá o objeto, a modalidade e o tipo de licitação e solicitará Parecer Contábil.

§ 1º Havendo a liberação, será efetuada a reserva da dotação orçamentária e o Parecer Contábil será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para Autorização da Abertura ou não do Processo, pelo Prefeito Municipal.

§ 2º Não sendo possível a realização da despesa, o(a) Contador(a) devolver-lhe-á o Protocolo, apontando o ocorrido através de despacho. A Coordenadoria de Compras e Licitações informará à Secretaria requisitante o arquivamento do expediente.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

§ 3º Com a Autorização do Prefeito Municipal para a abertura do Processo de Licitação dar-se-á início a elaboração do Termo de Referência pela Coordenadoria de Compras e Licitações.

§ 4º O Termo de Referência será enviado a(s) secretaria(s) solicitante(s) para aprovação e ratificação pelo(a) Secretário(a) da pasta. Tratando-se de bens e serviços de uso comum em diversas Secretarias a aprovação e assinatura do Termo de Referência será feita pelo(a) Secretário(a) Municipal de Administração, e na impossibilidade deste, pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º A modalidade e tipo de licitação a ser escolhida para aquisição e/ou contratação ficará a cargo da Coordenadoria de Compras e Licitações, que observará o disposto na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações, na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações, Decreto Municipal nº 2.584, de 30 de agosto de 2006 e Decreto Executivo nº 3.034, de 01 de fevereiro de 2011.

Art. 9º A elaboração da Minuta do Edital de Licitação e da Minuta do Contrato (quando necessário) ficará a Cargo do(s) Oficial de Compras designado(s), que após a sua conclusão remeterá à análise da Procuradoria e/ou Assessoria Jurídica do Município para parecer favorável ou não, o qual deverá atentar para a juridicidade, legalidade, motivação, interesse público, entre outros, da aquisição/contratação.

Art. 10. Tratando-se de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação o Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria e/ou Assessoria Jurídica deverá obrigatoriamente indicar o fundamento jurídico e o dispositivo legal (artigo e o inciso) que embasa a Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação.

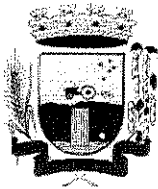
Art. 11. Com o parecer jurídico favorável da Procuradoria e/ou Assessoria será encaminhado ao Prefeito Municipal para assinatura do Edital e anexos ou para quem este delegar. No caso de parecer desfavorável será encaminhado ao Prefeito Municipal para decisão final.

§ 1º Somente após o retorno do processo com parecer favorável da Procuradoria e/ou Assessoria ou com decisão final do Prefeito Municipal é que se dará início à fase externa do processo licitatório com as publicações, de acordo com o exigido legalmente para cada modalidade.

Art. 12. Ficará a cargo da Comissão de Licitações, Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio designados através de Portaria o julgamento da Habilitação Jurídica e Proposta Financeira, conforme a disposição legal vigente para cada modalidade.

§ 1º A convocação para a sessão de abertura e julgamento se dará pelo(a) Coordenador(a) de Compras e Licitações ou servidor devidamente designado, em até 02 (dois) dias, anterior a data apazada para a sessão. O não comparecimento do servidor a sessão, sem justificativa prévia, resultará na responsabilização do mesmo, nos termos da Lei.

Art. 13. Após a sessão de julgamento a Comissão de Licitações e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio encaminhará para publicação a Ata da sessão de julgamento no site oficial do Município, no endereço www.santoaugusto.rs.gov.br e no LICITACON, bem como remeterá o processo de Licitação, na sua íntegra, à Procur



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

radoria e/ou Assessoria para emissão de parecer jurídico final, acerca da legalidade dos atos praticados no julgamento pela Comissão de Licitações e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio.

Art. 14. Com o parecer jurídico da Procuradoria e/ou Assessoria sobre a regularidade do julgamento, o processo de Licitação será encaminhado ao(a) Secretário(a) de Administração para a Adjudicação do objeto e em seguida ao Prefeito Municipal para a Homologação do processo.

Art. 15. Após a Homologação o processo será encaminhado ao Setor de Contratos, encarregado de formalizar o Contrato e/ou a Ata de Sistema de Registro de Preços, conforme o caso, nos termos das minutas anexas ao Edital, o qual também ficará encarregado pelo envio e recebimentos dos mesmos, com as devidas assinaturas.

Art. 16. A Autorização de Fornecimento (AF) somente poderá ser enviada à Secretaria a que se destina o bem e/ou serviço, depois de assinado pelas partes o Contrato e/ou a Ata de Sistema de Registro de Preços, ficando a cargo do Setor de Contratos o controle.

Art. 17. O Gestor de Contratos encaminhará cópia do Contrato e demais documentos ao(s) Fiscal(ais), consoante estabelecido no Decreto Executivo nº 3.951, de 16 de maio de 2018.

§ 1º Os contratos somente poderão ser alterados, de acordo as disposições legais, com a devida justificativa, mediante Parecer Jurídico, despacho do Prefeito Municipal e formalizado através de Termo Aditivo do Contrato.

Art. 18. Finalizado o processo, a Coordenadoria de Compras e Licitações cientificará à Secretaria solicitante do resultado e encaminhará ao Departamento de Contabilidade os documentos necessários ao Empenho da despesa, e na sequência, solicitará o encerramento do processo ao Protocolo e arquivará o Processo.

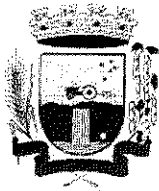
§ 1º Durante toda a tramitação do processo e anterior ao seu arquivamento deverá ser realizada pelos servidores participantes das etapas, a conferência dos documentos juntados aos autos, consoante Checklist constante do ANEXO III.

Art. 19. Todos os documentos juntados ao processo deverão ser numerados sequencialmente e rubricadas, por ocasião da sua juntada.

Art. 20. Revogado, anulado, fracassado ou deserto o processo, ou no caso de itens não cotados ou homologados, no procedimento de compra a Coordenadoria de Compras e Licitações cientificará à Secretaria solicitante, bem como ao Protocolo para o encerramento do mesmo e ao Departamento de Contabilidade para que efetue o cancelamento da reserva da dotação orçamentária reservada para a despesa.

Art. 21. Todo documento fiscal apresentada ao Município deverá estar acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento (AF), que somente poderá ser emitida pela Coordenadoria de Compras e Licitações.

§ 1º O documento fiscal será recebido pela Secretaria a que se destina o bem e/ou serviço, cabendo ao(s) Fiscal(is) proceder ao ateste do recebimento e do



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

cumprimento das condições estipuladas no Edital e seus anexos. O ateste deverá ser ratificado pelo(a) Secretário(a) da pasta, devendo para tanto, todas as assinaturas serem identificadas com carimbo.

§ 2º Anterior ao encaminhamento do documento fiscal à Secretaria de Finanças para pagamento, o Fiscal e/ou encarregado, deverá verificar a sua autenticidade, a conformidade das informações do documento fiscal com às constantes da Autorização de Fornecimento (AF), do Contrato ou da Ata de Sistema de Registro de Preços, bem como, dos documentos necessários ao pagamento, conforme estabelece o Decreto Executivo nº 3.951, de 16 de maio de 2018.

Art. 22. A aquisição realizada ou serviço contratado que não for decorrente de uma Autorização de Fornecimento (AF), emitida pela Coordenadoria de Compras e Licitações ou de Empenho Prévio, realizado pelo Setor de Contabilidade, será considerada irregular, acarretando a responsabilização do servidor que tenha dado causa.


Art. 23. No caso de bens e/ou serviços entregues e/ou executados em desacordo ao Edital e seus anexos, caberá à Secretaria a que se destina o bem e/ou serviço à elaboração de expediente à Procuradoria e/ou Assessoria Jurídica para a tomada das medidas legais.

Art. 24. A inobservância das normas estabelecidas neste Decreto por qualquer servidor público ou agente público acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

Art. 25. Fica revogada a Norma 01/2013, que disciplina os procedimentos a serem observados, em relação às compras e licitações.

Art. 26. Este Decreto entra em vigor 30 dias após a data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO, RS,
12 DE SETEMBRO DE 2018.

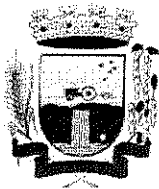


NALDO WIEGERT,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se em 12.9.2018.



Vinicius Frühling Dos Santos,
Secretário Municipal de Administração Designado.



ANEXO I - MODELOS MEMORANDOS:

MODELO 01: Memorando Dispensa, Inexigibilidade e Licitação em geral:

MEMORANDO Nº _____ / _____ (numeração sequencial da Secretária/órgão)

DE:

PARA: SEAD/COORD. DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

ASSUNTO: Solicitação de materiais/serviços.

DO OBJETO: Descrição sucinta do objeto.	
Prazo de Entrega/Execução:	
Local de Entrega/Execução:	
Sistema de Registro de Preços:	() Sim () Não
Fiscal Administrativo e suplente:	
Fiscal Técnico e suplente:	
Fiscal do Contrato e suplente:	
Forma de Pagamento:	
Prazo de Garantia:	

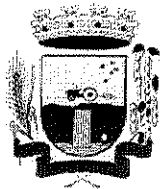
DETALHAMENTO DO OBJETO:					
Item	Quant.	Un.	Descrição detalhada	P. Unit. (R\$)	P. Total (R\$)
Preço Total Geral (R\$)					

INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Indicar a dotação orçamentária, órgão/unidade e código reduzido da despesa, que poderá ser obtido em consulta ao Orçamento ou na Contabilidade. Tratando-se de Sistema Registro de Preços não haverá a necessidade de informar. Em sendo recursos proveniente de Convênio ou Contrato de Repasse ou congêneres anexar cópia do respectivo instrumento.

DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO: Indicar a finalidade e necessidade da aquisição do bem/serviço, com base no interesse público e nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade.

OUTRAS INFORMAÇÕES: Documentos complementares ou específicos no que tange a qualificação técnica a ser exigida dos licitantes, definição dos critérios para eventual apresentação de amostras, quando for o caso e outras obrigações a serem exigidas da licitante/contratada.
--

DA DECLARAÇÃO: Declaro a adequação orçamentária e financeira do presente pedido com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO, nos termos do Art. 16, II da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
Santo Augusto-RS, ____ de _____ de _____
Nome e Assinatura do(a) Secretário(a) Solicitante



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

MODELO 02 - Memorando para aquisição através de Atas de Sistema Registro de Preços:

MEMORANDO Nº _____ / _____ **(numeração sequencial da Secretária/órgão)**

DE:

PARA: SEAD/COORD. DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

ASSUNTO: Solicitação de materiais/serviços de Ata de SRP.

Pregão nº:	
Processo Administrativo nº:	
Destinação:	
Local de Entrega/Execução:	
Razão Social do Fornecedor:	

DETALHAMENTO DO OBJETO:

Item	Quant.	Un.	Descrição Resumida	P. Unit.(R\$)	P. Total (R\$)
Preço Total Geral (R\$)					

INDICAÇÃO DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Indicar a dotação orçamentária, órgão/unidade e código reduzido da despesa, que poderá ser obtido em consulta ao Orçamento ou na Contabilidade.

DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO/AQUISIÇÃO:

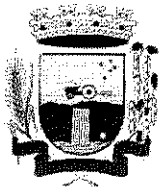
Indicar a finalidade e necessidade da aquisição do bem/serviço, com base no interesse público e nos princípios da eficiência, eficácia, economicidade e razoabilidade.

DA DECLARAÇÃO:

Declaro a adequação orçamentária e financeira do presente pedido com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO, nos termos do Art. 16, II da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).

Santo Augusto-RS, ___ de _____ de _____

Nome e Assinatura do(a) Secretário(a) Solicitante



ANEXO II – DOCUMENTAÇÃO PARA LICITAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA:

DOCUMENTOS ANEXOS AO MEMORANDO:

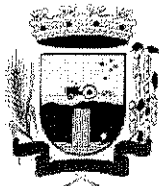
- () Projetos assinados pelo Engenheiro Responsável e Prefeito.
- () Memorial Descritivo.
- () Orçamento Discriminado modelo TCE, separar material, mão-de-obra, BDI e encargos sociais e o seu detalhamento.
- () Cronograma Físico-Financeiro.
- () ART/RRT Específica Orçamento.
- () ART/RRT Projeto.
- () ART/RRT Fiscalização.
- () Convênio ou Contrato de Repasse ou congêneres (anexar cópia do respectivo instrumento).
- () Impacto Ambiental e/ou Declaração da sua desnecessidade.
- () Impacto Orçamentário-Financeiro e/ou Declaração da sua desnecessidade.
- () Declaração do Ordenador da Despesa de adequação orçamentária e financeira do presente pedido com a LOA e compatibilidade com o PPA e LDO, nos termos do art. 16, II da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF).
- () Termo de designação do Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico da obra.

DOCUMENTOS PARA ANEXAR AO CONTRATO:

- () ART/RRT Execução fornecida pela Contratada.
- () Ordem de Início da Obra.
- () Laudos de Medição e outros.
- () Termo de Recebimento Provisório.
- () Termo de Recebimento Definitivo.

DOCUMENTOS ANEXAR A NOTA FISCAL PARA PAGAMENTO:

- () Laudo de Medição e Liberação.
- () ART/RRT Execução (por ocasião do pagamento da primeira parcela).
- () Cadastro Específico da obra do INSS – CEI, quando a legislação assim exigir (por ocasião do pagamento da primeira parcela);
- () Cópia da folha de pagamento referente ao mês de competência anterior da parcela;
- () GFIP-Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social relativo aos empregados da obra no mês de competência anterior da parcela;
- () GPS-Guia de Recolhimento de Previdência Social relativa aos empregados da obra no mês de competência anterior da parcela;
- () Guia do Recolhimento de ISSQN, específica da obra, quando o Contratante não for o responsável pela retenção e recolhimento deste tributo;
- () Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, relativo aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional-PGFN;
- () Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço-FGTS.
- () Cópia do Termo de Recebimento Provisório (por ocasião do pagamento da última parcela) e
- () Certidão Negativa do INSS da obra, quando a legislação assim exigir (por ocasião do pagamento da última parcela).
- () Demais documentos exigidos pelo Decreto Executivo nº 3.951, de 16 de maio de 2018.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

ANEXO III – CHECKLIST

Memorando: <input type="checkbox"/> Objeto <input type="checkbox"/> Justificativa <input type="checkbox"/> Descrição pormenorizada do item, unidade e quantidade <input type="checkbox"/> Dotação Orçamentária <input type="checkbox"/> Prazo de Entrega <input type="checkbox"/> Local de Entrega <input type="checkbox"/> Fiscal(is) <input type="checkbox"/> Orçamento	
Verificar se as demais secretarias necessitam do objeto	
Pedido de Verba/Liberação/Autorização Prefeito	
Elaboração Termo de Referência	
Elaboração Edital/Minuta Contrato e/ou Ata SRP	
Publicação Edital/COT site Município	
Publicação extrato Diário Oficial do Município (FAMURS) e outros	
Publicação LICITACON	
Publicação Pelourinho	
Portaria Comissão	
Edital publicado pelourinho	
Documentação da(s) sessão(ões) de julgamento/atas	
Publicação Ata site Município/LICITACON	
Parecer Jurídico	
Adjudicação	
Homologação	
Publicação extrato Diário Oficial (FAMURS)	
Publicação Homologação site Município	
E-mail resultado empresas e secretarias solicitantes	
Publicação Homologação LICITACON	
Assinaturas	
Numerar e rubricar	
Confeção do Contrato e/ou Atas SRP	

VS 