| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Aplica****Sim/Não** |
| --- | --- |
| 01 | **Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa**, datado e assinado, solicitando da autoridade competente autorização para abertura de processo administrativo no qual deverá constar a justificativa da necessidade (finalidade) da aquisição/locação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido. |   |
| 02 | **Abertura de processo eletrônico** contendo as INFORMAÇÕES GERAIS DO PROCESSO: número do processo, data da autuação, espécie, tipo, classificação do processo, interessado, fase, status, órgão autuador, órgão interessado e sinopse.  |  |
| 03 | **DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD** elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo os elementos do modelo padrãodisponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.**Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.** |  |
| 04 | **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP**, elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrãodisponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.**Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa e das Notas Referenciadas no itens do DFD para seu correto preenchimento.** |  |
|  | **Atenção:** o ETP **deverá evidenciar** que o objeto (imóvel) possua características de instalações e de localização que tornem necessária sua escolha e que atende aos requisitos deinexigibilidade de licitação previstos, **cumulativamente**, nos incisos I, II e III, § 5º, art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo (**documentos comprobatórios**):***I - avaliação prévia do bem, do seu estado de conservação, dos custos de adaptações, quando imprescindíveis às necessidades de utilização, e do prazo de amortização dos investimentos;******II - certificação da inexistência de imóveis públicos vagos e disponíveis que atendam ao objeto;******III - justificativas que demonstrem a singularidade do imóvel a ser comprado ou locado pela Administração e que evidenciem vantagem para ela.*** |  |
| 05 | **MAPA DE RISCOS,** elaborado conjuntamente por servidores da área técnica e requisitante ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, no qual deverá conter os elementos do modelo padrãodisponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.**Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Mapa de Riscos para seu correto preenchimento ou dispensa, se for o caso.** |  |
| 06 | **Termo de Referência assinado pelos responsáveis pela elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade competente** (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022)**,** no qual deverá conter os elementos do modelo padrãodisponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.**Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.** |  |
| **Procedimento do Proprietário do Imóvel** | **Sim/Não** |
| 07 | **Proposta de preço** para venda ou locação, com identificação do proprietário do imóvel. |  |
| 08 | **Documentação que demonstre ter poderes de propriedade do imóvel,** com apresentação da certidão de inteiro teor, escritura pública, contrato de compra e venda (com firma reconhecida) ou ainda, procuração outorgada pelo proprietário, com poderes específicos, quando for o caso.  |  |
| 09 | **Documentação do proprietário do imóvel**. **a)** Se for pessoa física: RG, CPF, comprovante de residência, certidão de casamento e documentação do cônjuge, se for o caso. **b)** Se for pessoa jurídica: registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedade comercial. |  |
| 10 | **Documentação do imóvel**, sendo: Auto de Vistoria Contra Incêndio e Pânico (Lei Estadual nº 3.924/2016) e Projeto Arquitetônico. |  |
| 11 | **Certidões Negativas de débitos:** INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade.**Atenção:** conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021)**.** |  |
| **Procedimento do DAMI/SGP** | **Sim/Não** |
| 12 | **Relatório Técnico de Imóvel expedido pelo Engenheiro Civil,** em conformidade com a NBR 14.653-1, contendo parecer conclusivo quanto ao atendimento da edificação para as necessidades do Município, normas e leis vigentes. |  |
| 13 | **Análise e Parecer de Avaliação Mercadológica do Imóvel** estabelecendo o preço de mercado, em conformidade com a NBR 14.653-1. |  |
| 14 | **Despacho da Superintendente Municipal de Gestão de Gastos Públicos** contendo parecer opinativo quanto à aquisição ou locação do imóvel sob o aspecto quantitativo e qualitativo. |  |
| **Procedimento da SML** | **Sim/Não** |
| 15 | **Análise e parecer** quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 16 | **Despacho informando** que a hipótese da fundamentação se enquadra em Inexigibilidade de Licitação nos termos do inciso V, do art. 74 da Lei Federal nº 14.133/2021.  |  |
| 17 | **Formalização do Termo de Referência definitivo** assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 18 | **Autorização da despesa pelo ordenador da despesa** por meio de assinatura no Termo de Referência (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022). |  |
| 19 | **Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO** assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| **Procedimento da SEMPOG** | **Sim/Não** |
| 20 | **Emissão da Nota de Pré Empenho** com destaque do valor, data e assinatura do responsável. |  |
| **Procedimento da PGM** | **Sim/Não** |
| 21 | **Emissão de Parecer Jurídico** sobre o atendimento dos requisitos exigidos(inciso III, art. 72 da Lei Federal nº 14.133/2021). |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 22 | **Emissão do Termo de Inexigibilidade de Licitação** assinado pelo Ordenador de Despesa**,** conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| 23 | **Publicação do Termo de Inexigibilidade de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP** (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 24 | **Emissão da nota de empenho** contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço). |  |
| 25 | **Assinatura na nota de empenho** do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa. |  |
| 26 | **Certidões Negativas de débitos:** INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade.**Atenção:** conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021)**.** |  |
| **Procedimento da PGM** | **Sim/Não** |
| 27 | **Emissão do contrato, observado o disposto no art. 92 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, no que couber.** |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 28 | **Assinatura do contrato** pelo ordenador de despesas. |  |
| 29 | **Comprovante da garantia do contratado** na forma do § 1ª do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021. |  |
| 30 | **Publicação do Contrato no PNCP**, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021. |  |
| 31 | **Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R.** (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 32 | **Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato**, quando for o caso. |  |
| 33 | **Comprovação de envio ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia** realizado pela unidade requisitante, por meio do módulo próprio da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública – SIGAP, os atos de Termo de Dispensa de licitação, na mesma data de sua publicação, cujos valores sejam iguais ou superiores a R$ 650.000,00 para Compras e Serviços e R$ 1.500.000,00 para Obras e Serviços de Engenharia (**Instrução Normativa nº 36/TCE-RO-2013**). |  |
| 34 | **Relatório de Vistoria para Entrada de Imóvel**, descrevendo detalhadamente o estado de conservação do imóvel, assinado pelo gestor do contrato e proprietário do imóvel. |  |
| 35 | **Termo de recebimento das chaves do imóvel**, assinado pelo gestor do contrato e proprietário do imóvel. |  |
| 36 | **Recibo de pessoa física ou nota fiscal contendo:** o valor unitário, o valor total, a data de emissão, os dados da Prefeitura de Porto Velho, devidamente certificado pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada. |  |
| 37 | **Registro do recebimento**, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado. |  |
| 38 | **Certidões Negativas de débitos:** INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade.**Atenção:** conferir os dados da empresa nas certidões (número da certidão, razão social, endereço, CNPJ, etc, artigos 62 e 63 da Lei nº 14.133-2021)**.** |  |
| 39 | **Relatório** expedido pela Unidade Executora de Controle Interno da Unidade Requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais. |  |
| 40 | **Nota de subempenho/liquidação** com especificação completa da contratação. |  |
| 41 | **Assinatura na nota de subempenho** pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado. |  |
| 42 | **Despacho** submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento. |  |
| **Procedimento da SEMFAZ** | **Sim/Não** |
| 43 | **Despacho** autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 44 | **Comprovante do pagamento** efetuado. |  |
| **Procedimento da SEMFAZ** | **Sim/Não** |
| 45 | **Despacho** à unidade requisitante para arquivamento. |  |

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

**Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência**