| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Aplica**  **Sim/Não** |
| --- | --- | --- |
| 01 | **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. |  |
| 02 | **Ofício** ao proprietário do imóvel (ou preposto) solicitando manifestação expressa quanto ao interesse em prorrogar a vigência do contrato de aluguel. |  |
| **Procedimento do Proprietário do Imóvel** | | **Sim/Não** |
| 03 | **Resposta** de manifestação de aceite na prorrogação do contrato de aluguel. |  |
| 04 | **Solicitação** de reajuste do aluguel conforme cláusula contratual. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 05 | **Manifestação** de concordância ao reajuste do aluguel conforme cláusula contratual. |  |
| 06 | **Despacho** encaminhando os autos ao Departamento de Avaliação Mercadológica e Imobiliária - DAMI/SGP para realização de vistoria técnica do imóvel, análise e parecer mercadológico do imóvel para fins de prorrogação do contrato de aluguel.  **Atenção:** **Os autos devem conter a seguinte documentação:**  **a)** documentos referente ao procedimento licitatório;  **b)** contrato original;  **c)** publicação do contrato no Diário Oficial do Município;  **d)** aditivo(s) contratual(is);  **e)** publicação do(s) aditivo(s) no Diário Oficial do Município;  **f)** relatório de fiscalização mensal do contrato;  **g)** justificativa da necessidade da prorrogação do contrato de aluguel;  **h)** autorização do ordenador de despesas. |  |
| **Procedimento do DAMI/SGP** | | **Sim/Não** |
| 07 | **Relatório de vistoria técnica do imóvel** assinado pelo Engenheiro Civil, em conformidade com a NBR 14.653-1 (conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho). |  |
| 08 | **Parecer de Avaliação Mercadológica do Imóvel** assinado pelo Diretor do DAMI/SGP, em conformidade com a NBR 14.653-1. |  |
| 09 | **Despacho** submetendo os autos para deliberação da Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos. |  |
| 10 | **Despacho** encaminhando os autos para deliberação do ordenador de despesa da unidade administrativa (§ 1º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 11 | **Autorização da despesa pelo ordenador da despesa** (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022) - (§ 1º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 12 | **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** |
| 13 | **Emissão da Nota de Pré Empenho** com destaque do valor, data e assinatura do responsável. |  |
| **Procedimento da PGM** | | **Sim/Não** |
| 14 | **Emissão de Parecer Jurídico** sobre o atendimento dos requisitos exigidos para a prorrogação do contrato(§ 1º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 15 | **Emissão da nota de empenho** contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço). |  |
| 16 | **Assinatura na nota de empenho** do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa. |  |
| 17 | **Certidões Negativas de débitos:** INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade.  **Atenção:** conferir os dados da empresa (locador) 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** |
| 18 | **Emissão do aditivo do contrato (§ 1º, art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos).** |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 19 | **Assinatura do contrato** pelo ordenador de despesas. |  |
| 20 | **Publicação do Contrato no PNCP** (inciso III, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos) conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021. |  |
| 21 | **Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato**, quando for o caso. |  |
| 22 | **Nota de Subempenho/Liquidação** com a especificação completa da contratação. |  |
| 23 | **Assinatura na Nota de Subempenho** pelo servidor registrado no Sistema Informatizado e pelo ordenador de despesa. |  |
| 24 | **Despacho** submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento. |  |
| **Procedimento da SEMFAZ** | | **Sim/Não** |
| 25 | **Despacho** autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 26 | **Comprovante do pagamento** efetuado. |  |

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

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