| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Aplica**  **Sim/Não** |
| --- | --- | --- |
| 01 | **Ofício encaminhado** à contratada solicitando manifestação expressa quanto ao interesse em prorrogar a vigência do contrato inicialmente pactuado, nas mesmas condições originalmente previstas.  **Atenção:** especificar no ofício o prazo para a prorrogação do contrato (meses ou ano). |  |
| 02 | **Ofício** contendo resposta de anuência da contratada acompanhada da proposta dos valores dos serviços contratados.  **Atenção:** se a contratada solicitar reajuste do valor do contrato, a unidade administrativa deverá responder se concorda ou não, observada a previsão em cláusula contratual. |  |
| 03 | **Pesquisa de mercado** (mínimo de três) com empresas que prestam o mesmo serviço a fim de verificar se os preços contratados permanecem vantajosos para a Administração.  **Atenção:** se a contratada executar o serviço em regime de exclusividade, anexar a CARTA DE EXCLUSIVIDADE, evidenciando a dispensa da realização da pesquisa de mercado. |  |
| 04 | **Quadro Comparativo de Preços** devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local demonstrando que os preços praticados pela atual contratada permanecem vantajosos para a administração, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho, devendo ser assinado preferencialmente pelo fiscal ou comissão de fiscalização do contrato. |  |
| 05 | **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)**.** |  |
| 06 | **Justificativa** da necessidade da prorrogação do contrato, detalhando sobre a sua essencialidade, a vantajosidade para a Administração, os prejuízos que porventura possam surgir com a sua descontinuidade, a qualidade dos serviços prestados, estando devidamente assinado pelo ordenador de despesas. |  |
| 07 | **Relatórios** de fiscalização do contrato, assinados pelo fiscal ou comissão de fiscalização do contrato. |  |
| 08 | **Portaria e publicação no D.O.M. E.R.** dos servidores designados como fiscais do contrato. |  |
| 09 | **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. |  |
| 10 | **Emissão da Nota de Pré Empenho** a fim de demonstrar que hádotações suficientes para o custeio das respectivas despesas (art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021). |  |
| 11 | **Autorização da despesa pelo ordenador da despesa** (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022). |  |
| 12 | **Despacho** encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício (art. 5º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da SGP** | | **Sim/Não** |
| 13 | **Despacho da Divisão de Monitoramento de Convênios e Contratos - DMCC,** com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício. |  |
| **Procedimento da PGM** | | **Sim/Não** |
| 14 | **Emissão** de Parecer Jurídico (art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 15 | **Emissão do Aditivo Contratual** (art. 10 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 16 | **Assinatura do contrato** pelo ordenador de despesas. |  |
| 17 | **Publicação do aditivo do contrato no** PNCP e no D.O.M.E.R. (inciso III, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

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