| **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/contratação, devidamente ratificadas por profissional habilitado, quando necessário, em virtude da peculiaridade do objeto pretendido e o quantitativo pretendido considerando a demanda a ser atendida. |  |
| 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.** |  |
| 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.**  **Atenção: ATENÇÃO:** A DEPENDER DO OBJETO SERÁ NECESSÁRIO ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS QUE ENSEJARAM A ESCOLHA DA EMPRESA COMO: PROPOSTA COMERCIAL, CONTRATOS, NOTAS FISCAIS, ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA, ETC. |  |
| 07 | **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** |
| 08 | **Despacho do Departamento de Análise Processual da Despesa - DAPD,** com parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos, quantitativos e a relação custo-benefício. |  |
| **Procedimento da SML** | | **Sim/Não** |
| 09 | **Análise e parecer** quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 10 | **Despacho informando** que a hipótese da fundamentação se enquadra em Dispensa de Licitação em um dos casos do § 3º ou § 6º do art. 76 e demais casos do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021 (exceto os incisos I, II, III, VIII, XV, XVII e XVIII) |  |
| 11 | **Formalização do Termo de Referência definitivo** assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 12 | **Autorização da despesa pelo ordenador da despesa** por meio de assinatura no Termo de Referência e/ou Projeto Básico definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022). |  |
| 13 | **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** |
| 14 | **Emissão da Nota de Pré Empenho** com destaque do valor, data e assinatura do responsável. |  |
| **Procedimento da PGM** | | **Sim/Não** |
| 15 | **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** |
| 16 | **Emissão do Termo de Dispensa de Licitação** assinado pelo Ordenador de Despesa**,** conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| 17 | **Publicação do Termo de Dispensa de Licitação no D.O.M.E.R. e no PNCP** (inciso II, art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 18 | **Emissão da nota de empenho** contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do produto ou serviço). |  |
| 19 | **Assinatura na nota de empenho** do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa. |  |
| 20 | **Entrega da nota de empenho ao fornecedor**, quando for o caso, ordem de serviço ou de fornecimento, com data, assinatura e identificação do responsável pela empresa no verso do documento. |  |
| 21 | **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** |
| 22 | **Emissão do contrato** (quando couber) nos termos do art. 91 da Lei nº 14.133/2021, observado as cláusulas necessárias dispostas no art. 92 da mesma lei. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 23 | **Assinatura do contrato** pelo ordenador de despesas (quando couber). |  |
| 24 | **Comprovante da garantia do contratado** na forma do § 1ª do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021. |  |
| 25 | **Publicação do Contrato no PNCP**, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021. |  |
| 26 | **Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R.** (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 27 | **Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato**, quando for o caso. |  |
| 28 | **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**). |  |
| **Procedimento da Empresa** | | **Sim/Não** |
| 29 | **Recebimento** da nota de empenho. |  |
| 30 | **Emissão da nota fiscal** com preço unitário, total, data de emissão, dados da Prefeitura de Porto Velho, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), devidamente certificada pelos servidores que efetuaram o recebimento/conferência no verso e datada. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 31 | **Termo de Recebimento** quando for o caso, devidamente assinado e datado por todos os servidores da unidade requisitante que efetuaram o recebimento/conferência, conforme objeto contratado.  **Atenção:** o Termo de Recebimento Provisório e Definitivo devem ser preenchidos de acordo com o **modelo padrão** disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| 32 | **Relatório emitido pelo fiscal do contrato**, quando for o caso. |  |
| 33 | **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)**.** |  |
| 34 | **Lançamento/Registro**, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município, **do recebimento do material, bem ou serviço**, e, em caso de materiais permanentes, registro em sistema informatizado dos números dos tombamentos. |  |
| 35 | **Emissão do Relatório de Exame** pelaunidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais. |  |
| 36 | **Emissão da nota de subempenho/liquidação**, com preço unitário, marca, quantidade, retenção dos impostos, volume e dimensão, quando for o caso (especificação completa do produto ou serviço). |  |
| 37 | **Assinatura na nota de subempenho** pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado. |  |
| 38 | **Despacho** submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento. |  |
| **Procedimento da SEMFAZ** | | **Sim/Não** |
| 39 | **Despacho** autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 40 | **Comprovante do pagamento** efetuado. |  |
| **Procedimento da SEMFAZ** | | **Sim/Não** |
| 41 | **Despacho** à unidade requisitante para arquivamento. |  |

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

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