| **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** **(dispensado a elaboração nos termos do § 1º, art. 4º do Decreto de padronização de procedimentos.** |  |
| 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.** |  |
| 07 | **Comprovação da razão da escolha da empresa**, sendo: considera-se de notória especialização o profissional ou a empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiência, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e reconhecidamente adequado à plena satisfação do objeto do contrato e interesse da Administração. |  |
| 08 | **Proposta original do representante ou empresário,** para fins de demonstrativo dos serviços e custos unitários a serem contratados. |  |
| 09 | **Comprovação de que a empresa** presta o serviço pelo valor proposto para a Administração ora contratante, por meio da juntada de cópias de contrato, notas fiscais ou publicações em Diário Oficial de outras contratações de objeto igual ou similar, desse particular por entes públicos ou privados que demonstrem condições econômicas similares em sua atividade profissional, a fim de justificar o preço (inciso II do § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021). |  |
| 10 | **Documentação relativa à habilitação jurídica** da empresa selecionada, sendo registro comercial no caso de empresa individual ou contrato social ou ato constitutivo no caso de sociedades comerciais, objetivando comprovar que ela é do ramo de atividade objeto da despesa (art. 87 da Lei Federal nº 14.133/2021). |  |
| 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)**.** |  |
| 12 | **Demonstrativo** de que a empresa escolhida tem **inquestionável reputação ético-profissional**, ou seja, demonstração da realização de trabalhos pela instituição que comprovem sua especialização e experiência para execução da atividade que a Administração Pública considera necessária para o seu desenvolvimento institucional ou aprimoramento. |  |
| 13 | **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** |
| 14 | **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** |
| 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 III, 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 e/ou Projeto Básico definitivo (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 | **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. |  |
| 27 | **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** |
| 28 | **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** |
| 29 | **Assinatura do contrato** pelo ordenador de despesas (quando couber). |  |
| 30 | **Comprovante da garantia do contratado** na forma do § 1ª do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021. |  |
| 31 | **Publicação do Contrato no PNCP**, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021. |  |
| 32 | **Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R.** (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 33 | **Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato**, quando for o caso. |  |
| 34 | **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** |
| 35 | **Recebimento** da nota de empenho. |  |
| 36 | **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** |
| 37 | **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. |  |
| 38 | **Relatório emitido pelo fiscal do contrato**, quando for o caso. |  |
| 39 | **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)**.** |  |
| 40 | **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. |  |
| 41 | **Emissão do Relatório de Exame** pelaunidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais. |  |
| 42 | **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). |  |
| 43 | **Assinatura na nota de subempenho** pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado. |  |
| 4 | **Despacho** submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento. |  |
| **Procedimento da SEMFAZ** | | **Sim/Não** |
| 45 | **Despacho** autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 46 | **Comprovante do pagamento** efetuado. |  |
| **Procedimento da SEMFAZ** | | **Sim/Não** |
| 47 | **Despacho** à unidade requisitante para arquivamento. |  |

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

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