| **Procedimento do DGNA/ SGP** | **Aplica****Sim/Não** |
| --- | --- |
| 01 | **Ofício Interno** dirigido a Secretaria Geral de Governo solicitando autorização para abertura de procedimento licitatório para Atualização de Sistema de Registro de Preços Permanente - SRPP. |   |
| 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 (descrição do objeto da SRP ou SRPP).**Atenção:** O procedimento de atualização de SRPP poderá ser realizado nos mesmos autos ou em autos apartados (inciso I, art. 88 do Decreto Municipal nº 18.892/2023) |  |
| 03 | **Ofícios Circulares** dirigido às unidades administrativas participantes solicitando manifestação expressa quanto à concordância e aprovação aos itens e quantitativos registrados a serem renovados na SRPP, conforme o Anexo I (individualizado por Secretaria), no qual deverá constar ainda: **a)** o prazo para o envio da resposta, ainda que a unidade administrativa não tenha interesse na renovação;**b)** solicitar justificativa da necessidade e do quantitativo, caso haja inclusão de item e/ou alteração do quantitativo de item registrado anteriormente (a depender do objeto deverá constar assinatura do profissional habilitado);**c)** demonstrativo da metodologia de cálculo utilizada para os quantitativos incluídos/alterados;**d)** relação das unidades/departamentos que serão atendidas (apresentar o quadro de distribuição e a depender do objeto deverá constar a lista nominal dos contemplados, projetos/eventos, etc);**e)** informar o local de entrega.**Atenção:** Poderá ser enviado Ofício Circular à unidade administrativa que não participou da SRPP anteriormente. **Atenção:** **Nesse caso, deverá ser solicitado que a unidade interessada apresente:*** **o DFD, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho;**
* **o quadro de distribuição;**
* **a memória de cálculo;**
* **o local de entrega.**
 |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 04 | **Ofícios com respostas das unidades administrativas** referente a manifestação do interesse **(ou não),** acompanhado das documentações requeridas no Ofício Circular. |  |
| **Procedimento do DGNA/SGP** | **Sim/Não** |
| 05 | **Conferência das documentações** enviadas pelas unidades administrativas interessadas em participar do procedimento licitatório.**Atenção:** A unidade administrativa que não apresentar todos os documentos requeridos no Ofício Circular, deverá ser oficiada para saneamento dos documentos faltantes. |  |
| 06 | **Elaboração do Quadro Consolidado de Pedido Mínimo e Total a Registrar** referente aos itens e quantitativos requeridos pelas unidades administrativas participantes. |  |
| 07 | **Despacho ao DAPD/SGP** para análise e parecer opinativo referente às justificativas (qualitativo) e quantitativos apresentados pelas unidades administrativas participantes.**Atenção:** caso não haja inclusão de novo item, alteração de quantitativo do item registrado ou inclusão de unidade administrativa, **os autos não** **serão submetidos à análise e manifestação do DAPD/SGP.** |  |
| **Procedimento do DAPD/SGP** | **Sim/Não** |
| 08 | **Análise e parecer opinativo** quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos e quantitativos de cada unidade participante. |  |
| **Procedimento do DGNA/SGP** | **Sim/Não** |
| 09 | **Ofício encaminhado ao(s) atual(ais) beneficiário(s)** do(s) item(ns) para manifestação expressa quanto ao interesse em manter os preços atualmente registrados, para fins de formação de preços de referência (§ 2º, art. 88 do Decreto nº 18.892/2023).**Atenção:** Havendo discordância ou ausência de resposta pelo beneficiário e não ocorrendo alguma das condições previstas nos incisos I e II do art. 86 deste Decreto (inclusão de item, alteração de quantitativo, inclusão de unidade administrativa), a Administração poderá utilizar o preço registrado, devidamente atualizado, como valor de referência para o próximo procedimento.  |  |
| 10 | **Minuta do Termo de Referência** assinado pelos responsáveis na elaboração e devidamente aprovado e autorizado pela autoridade **competente** nos termos do 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 e, ainda:**a)** justificativa da unidade central de planejamento (SGP);**b)** enquadramento para o procedimento de Sistema de Registro de Preços (requisitos do art. 38 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, ou art. 57 do mesmo Decreto ou os incisos I e II do art. 85 da Lei Federal nº 14.133/2021);**c)** previsão de utilização da Ata por órgão não participante;**d)** previsão de alteração de preços da Ata;**e)** previsão de vigência da Ata;**f)** previsão de possibilidade de adesão nos termos do art. 44 do Decreto Municipal nº 18.892/2023 e § 2º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021; **g)** prazo do contrato oriundo do gerenciamento da Ata (regra do art. 52 do Decreto Municipal nº 18.892/2023) e, se for o caso, a possibilidade de sua prorrogação.**Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.****OBS: MESMA MINUTA DO PROCEDIMENTO QUE ORIGINOU A SRPP, COM AS RESPECTIVAS ATUALIZAÇÕES.** |  |
| 11 | **Quadros Consolidados de Pedido Mínimo e Total a Registrar** das unidades administrativas participantes. |  |
| **Procedimento da SML** | **Sim/Não** |
| 12 | **Análise e parecer** quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 13 | **Cotações de preços** (mínimo três) contendo: CNPJ, data, assinatura, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço), prazo de validade da proposta, assinatura e identificação do responsável da empresa, assinatura e identificação do servidor responsável pela cotação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| 14 | **Quadro Comparativo de Preços** devidamente certificado quanto à compatibilidade dos preços com o mercado local e que as empresas são do ramo de atividade pertinente ao objeto da despesa demonstrando a vantajosidade econômica, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| 15 | **Formalização do Termo de Referência definitivo** assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da Unidade Participante** | **Sim/Não** |
| 16 | **Autorização da despesa pelo ordenador de despesa** por meio de assinatura no Termo de Referência e/ou Projeto Básico definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022). |  |
| **Procedimento da SML** | **Sim/Não** |
| 17 | **Despacho** **da autoridade competente** indicando a modalidade licitatória e a designação dos agentes de contratação (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 18 | **Minuta do Edital** contendo o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento (art. 25 da Lei nº 14.133/2021 e art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 19 | **Publicação do Edital no PNCP** (art. 54 da Lei nº 14.133/2021), sendo **facultada** a publicação no Sítio Eletrônico Oficial do Município **(Portal Transparência)** (§2º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 20 | **Publicação do Extrato do Edital no D.O.M.E.R.** (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 21 | **Despacho da Assessoria Técnica** contendo justificativa dos índices financeiros (art. 69 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 22  | **Conferência da fase preparatória** com a Lista de Verificação da Fase Preparatória da Licitação, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| **Procedimento da PGM** | **Sim/Não** |
| 23 | **Dispensa-se nova apreciação e aprovação da minuta do edital de licitação da assessoria jurídica,** desde que não haja alteração das condições jurídicas e da natureza do objeto da SRPP, consoante inciso II, art. 88 do Decreto Municipal nº 18.892/2023, do contrário o parecer jurídico segue a regra do § 1º do art. 54 do Decreto Municipal nº 18.892/2023 e art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021). |  |
| **Procedimento da SML** | **Sim/Não** |
| 24 | **Deflagração da fase externa da licitação.** |  |
| 25 | **Resultado da disputa** (ata da sessão e demais documentos correlatos). |  |
| 26 | **Conferência da fase externa com a** Lista de Verificação da Fase Externa da Licitação**,** preenchido e assinado pelo Agente de Contratação e equipe de apoio aos Pregoeiros, para verificação dosdocumentos relativos aos procedimentos licitatórios, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| **Procedimento da PGM** | **Sim/Não** |
| 27 | **Parecer Jurídico pós-licitatório** (§ 1º do art. 54 do Decreto Municipal nº 18.892/2023 e art. 53, da Lei Federal nº 14.133/2021). |  |
| **Procedimento da SML** |  |
| 28 | **Homologação** do procedimento licitatório (inciso II, art. 43 do Decreto Municipal nº 18.892/2023). |  |
| 29 | **Publicação da Homologação** no PCNP e no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência). |  |
| 28 | **Convocação dos interessados** (órgão participante e fornecedor) para assinatura na Ata de Registro de Preços. |  |
| **Procedimento do DGNA/SGP** | **Sim/Não** |
| 29 | **Emissão e publicação** do Extrato da Ata de Registro de Preços Permanente no D.O.M. e PNCP (art. 63 do Decreto Municipal nº 18.892/2023). |  |
| 30 | **Termo de Arquivamento** do processo licitatório concluído**.** |  |

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

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