| **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 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 ou dispensa, se for o caso.** |  |
| 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:** Para contratação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, o gerenciamento de riscos, **obrigatoriamente**, contemplará o risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS da contratada (Art. 18, da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 da Secretaria de Gestão do Ministério da Economia).  **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 (para obras e serviços de engenharia - incisos XII e XXI, art. 6º da Lei nº 14.133/2021)**, 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.  **Atenção: Ler atentamente as orientações da Nota Explicativa do Termo de Referência para seu correto preenchimento.**  **Atenção: Detalhar o levantamento topográfico e cadastral, sondagens e ensaios geotécnicos, ensaios e análises laboratoriais, estudos socioambientais e demais dados e levantamentos necessários para execução da solução escolhida, se este tópico não foi especificado no ETP e quando couber.** |  |
| 07 | **Projeto Executivo** (art.6º, inciso XXVI da Lei nº 14.133/2021), ou justificar a sua dispensa (art. 18, § 3º da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 08 | **Projeto de Engenharia registrado no CREA** (plantas de localização, plantas baixa, cortes, perfis, elétricas, hidráulicas, e sanitárias, etc) e demais elementos técnicos, tais como: memorial descritivo, levantamento topográfico, estudos geológicos com laudo de sondagens do terreno, etc). |  |
| 09 | **ART ou RRT relativo aos elementos e/ou peças técnicas de arquitetura e/ou engenharia, inclusive das planilhas orçamentárias** (artigos 1º e 2º da Lei 6.496/1977, art. 45 da Lei nº 12.378/2010, art. 10 do Decreto nº 7.983/2013 e Súmula TCU nº 260). |  |
| 10 | **Aprovações e os licenciamentos** pertinentes junto às autoridades competentes, se for o caso.  **Atenção:** Observar se a contratação exige a observância das normas e procedimentos previstos nas Resoluções do CONAMA nº 001/1986 e 237/1997, na Lei nº 6.938/1981, na Resolução Normativa ANEEL nº 414/2010.  **Atenção:** Observar se a contratação exige a apresentação de projeto e obtenção de Alvará junto ao órgão municipal; aprovação de projeto junto ao Corpo de Bombeiros, IPHAN, Concessionárias de água, entre outros (Acórdão nº 312/2006 - 2ª Câmara e Acórdão nº 2.352/2006 - Plenário). |  |
| 11 | **Cronograma físico-financeiro** para a execução com a distribuição adequada dos serviços. |  |
| 12 | **Planilha orçamentária dos custos projetados** (com referência à fonte dos custos com indicação dos respectivos códigos. |  |
| 13 | **Documento de propriedade ou posse da terra.** |  |
| 14 | **Projetos de abastecimento de água, luz e esgoto,** quando for o caso, previamente aprovados nas concessionárias e entidades competentes. |  |
| 15 | **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** |
| 16 | **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** |
| 17 | **Análise e parecer** quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 18 | **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. |  |
| 19 | **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. |  |
| 20 | **Formalização do Termo de Referência definitivo** assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 21 | **Autorização da despesa pelo ordenador da despesa** por meio de assinatura no Termo de Referência definitivo (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022). |  |
| 22 | **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** |
| 23 | **Emissão da Nota de Pré Empenho** com destaque do valor, data e assinatura do responsável. |  |
| **Procedimento da SML** | | **Sim/Não** |
| 24 | **Despacho** **da autoridade competente** indicando a modalidade licitatória e a designação dos agentes de contratação (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 25 | **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). |  |
| 26 | **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). |  |
| 27 | **Publicação do Extrato do Edital no D.O.M.E.R.** (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 28 | **Despacho da Assessoria Técnica** contendo justificativa dos índices financeiros (art. 69 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 29 | **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** |
| 30 | **Emissão de Parecer Jurídico** de análise prévia da minuta do edital (art. 53 da Lei Federal nº 14.133/2021), observadas as hipóteses de dispensa de análise previamente definidas em orientação normativa emitida pela autoridade do órgão de assessoramento jurídico. |  |
| **Procedimento da SML** | | **Sim/Não** |
| 31 | **Deflagração da fase externa da licitação.** |  |
| 32 | **Resultado da disputa** (ata da sessão e demais documentos correlatos). |  |
| 33 | **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. |  |
| 34 | **Homologação do procedimento licitatório** (inciso II, art. 43 do Decreto Municipal nº 18.892/2023). |  |
| 35 | **Publicação da Homologação** no PCNP e no Sítio Eletrônico Oficial do Município (Portal Transparência). |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 36 | **Emissão da nota de empenho** contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do bem ou serviço). |  |
| 37 | **Assinatura na nota de empenho** do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa. |  |
| 38 | **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. |  |
| 39 | **Certidões Negativas de Débitos**: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade.  **Atenção:** conferir os dados do fornecedor 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** |
| 40 | **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** |
| 41 | **Assinatura do contrato** pelo ordenador de despesas (quando couber). |  |
| 42 | **Exigência de garantia da contratação como: caução, seguro garantia ou fiança bancária,** conforme o caso, mediante previsão em edital (incisos I, II e III, § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 43 | **Publicação do Contrato no PNCP**, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021. |  |
| 44 | **Publicação do Extrato do Contrato no D.O.M.E.R.** |  |
| 45 | **Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato**, quando for o caso. |  |
| 46 | **Registro (matrícula) da obra no INSS (**CNO**).** |  |
| 47 | **Emissão de ART/CREA** de fiscalização da obra. |  |
| 48 | **Emissão de ART/CREA** de execução da obra. |  |
| 49 | **Comprovante de realização do cadastro no Tribunal de Contas do Estado de Rondônia** no módulo obras da plataforma do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria Pública - SIGAP, para envio de informações quanto a obra, contrato, aditivos, medições, paralisações e reinícios. |  |
| 50 | **O.S. - Ordem de Serviço**, com data e assinatura de recebimento pela contratada. |  |
| 51 | **Publicação** da O.S. no D.O.M.E.R. |  |
| 52 | **Ordem de Reinício dos Serviços**, quando for o caso de paralisação. |  |
| 53 | **Publicação** da Ordem de Reinício dos Serviços no D.O.M.E.R. |  |
| 54 | **Publicação no D.O.M.E.R.** sobre a paralisação da obra provocada pela Administração, com a respectiva justificativa técnica, quando for o caso. |  |
| **Procedimento do Fornecedor** | | **Sim/Não** |
| 55 | **Recebimento da nota de empenho.** |  |
| 56 | **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. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 57 | **Planilha de medição assinada pelo engenheiro da contratada e pelo fiscal da obra** (o valor da medição deve estar de acordo com o valor da nota fiscal atestada pelo fiscal da obra e os quantitativos dos serviços compatíveis com os efetivamente realizados no período considerado da medição). |  |
| 58 | **Registro de ocorrência (Diário da Obra)**, relativo ao período de execução dos serviços da medição, elaborado pela contratada com assinatura do engenheiro responsável e fiscal da obra, **com indicação do número de funcionários** que laboram em cada etapa de execução dos serviços. |  |
| 59 | **ART/CREA de fiscalização da obra** (relativo ao engenheiro e fiscal da contratada). |  |
| 60 | **Guia de Recolhimento de FGTS - GFIP e informações à Previdência Social.**  **Atenção:** Conferir nome da empresa, CNPJ, código de recolhimento, ID do recolhimento, tipo da empresa, data de validade, competência, identificador e valor.  **Atenção:** O número de trabalhadores registrados deve ser compatível com o número indicado no Registro de Ocorrências (Diário de Obra) e da inscrição CNO da obra. |  |
| 61 | **Guia da Previdência Social - GPS**, relativa ao número de inscrição da matrícula CNO da obra junto ao INSS.  **Atenção:** Conferir o código de pagamento, competência, identificador e valor. |  |
| 62 | **Documento de Arrecadação da Receita Federal - DAR.**  **Atenção:** Conferir código de pagamento, período de apuração, identificador e valor. |  |
| 63 | **Comprovantes de pagamentos de salários.**  **Atenção:** Conferir se tem o mesmo número de funcionários indicados no Registro de Ocorrências (Diário de Obra). |  |
| 64 | **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)**.** |  |
| 65 | **Registro fotográfico expedido pelo fiscal da Prefeitura** registrando o serviço executado conforme medição apresentada, com a localização específica por imagem. |  |
| 66 | **Termo Circunstanciado (Provisório e/ou Definitivo),** assinado pelas partes, atestando o recebimento provisório e/ou definitivo (conforme modelo padrão) da obra e/ou serviços pelos responsáveis por seu acompanhamento e fiscalização, após o prazo de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais (inciso I, art. 140 da Lei nº 14.133/2021).  **Atenção:** Quando se tratar de obras realizadas com recursos federais, observar as disposições editadas pelo TCU e CGU. |  |
| 67 | **“AS BUILT” Aprovado pela fiscalização.** |  |
| 68 | **Lançamento/Registro**, realizado pela unidade responsável pelos recursos logísticos do Município,do recebimento da obra ou serviço de engenharia junto ao patrimônio da Administração. |  |
| 69 | **Emissão do Relatório de Exame de Despesa** pelaunidade executora de controle interno da unidade requisitante, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência. |  |
| 70 | **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). |  |
| 71 | **Assinatura na nota de subempenho** pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado. |  |
| 72 | **Despacho** submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento. |  |
| **Procedimento da SEMFAZ** | | **Sim/Não** |
| 73 | **Despacho** autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | | **Sim/Não** |
| 74 | **Comprovante** do pagamento efetuado. |  |
| 75 | **Comprovante de baixa** da matrícula o cadastro específico do INSS (CNO). |  |
| 76 | **Comprovantes de foram providenciadas** junto aos órgãos federais, estaduais e municipais e concessionárias de serviços públicos, vistoria e regularização dos serviços e obras concluídos. |  |
| 77 | **Comprovantes de que foram realizadas as vistorias** dos órgãos competentes para a emissão do habite-se e efetuadas as ligações definitivas de água, luz, esgoto, gás, telefone, etc, quando pertinentes. |  |
| **Procedimento da SEMFAZ** | | **Sim/Não** |
| 78 | **Despacho** à unidade administrativa para arquivamento. |  |

Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência