| **Procedimento do DGNA/ SGP** | **Aplica****Sim/Não** |
| --- | --- |
| 01 | **Ofício Interno** dirigido a Secretaria Geral de Governo solicitando autorização para abertura de procedimento licitatório para Implantação de Sistema de Registro de Preços - SRP ou 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). |  |
| 03 | **Ofícios Circulares** dirigido às unidades administrativas solicitando manifestação expressa quanto ao interesse em participar do procedimento licitatório de implantação de SRP ou SRPP, no qual deverá constar o prazo estabelecido para o envio da resposta, ainda que a unidade administrativa não tenha interesse em participar, **OBS: INFORMAR NO OFÍCIO CIRCULAR QUE A UNIDADE ADMINISTRATIVA QUE NÃO SE MANIFESTAR NO PRAZO ESTABELECIDO PARA O ENVIO DA RESPOSTA, SERÁ AUTOMATICAMENTE EXCLUÍDA DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO.**A unidade que manifestar interesse na implantação deverá apresentar os documentos abaixo elencados:**a)** 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.****Atenção:** observar as especificações e códigos de materiais ou serviços constantes no Catálogo Eletrônico de Compras conforme Portaria nº 938, de 02 de fevereiro de 2022, bem como os catálogos CATMAT e CATSER do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, ou que vier a lhes substituir, consoante art. 16 do Decreto Municipal nº 18.892/2023; **b)** comprovação de aquisições/contratações anteriores (empenhos), ou justificar caso não tenham realizado aquisições/contratações anteriores;**c)** informar o local de entrega.**ATENÇÃO:** **CASO A SOLICITAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SRP OU SRPP SEJA PROVOCADA POR ÓRGÃO INTERESSADO, ALÉM DOS DOCUMENTOS ACIMA REQUERIDOS, A UNIDADE DEMANDANTE DEVERÁ APRESENTAR:****d)** 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;****e)** O Mapa de Riscos, conforme o 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.****f)** Minuta do Termo de Referência, contendo os elementos do modelo padrãodisponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho.**ATENÇÃO: SE A SOLICITAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE SRP OU SRPP FOR PROVOCADA PELA SGP, A MESMA DEVERÁ ELABORAR O ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR E O MAPA DE RISCOS,** os quais deverão conter os elementos do modelo padrãodisponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 04 | **Ofícios de respostas** com manifestação sobre o interesse **(ou não),** acompanhados 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 e Total a Registrar** referente aos itens e quantitativos requeridos pelas unidades administrativas participantes. |  |
| 07 | **Despacho ao DAPD/SGP** para análise e parecer opinativo quanto à contratação da despesa sob os aspectos qualitativos e quantitativos de cada unidade participante. |  |
| **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 | **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.** |  |
| 10 | **Quadros Consolidados de Pedido Mínimo e Total a Registrar** das unidades administrativas participantes. |  |
| **Procedimento da SML** | **Sim/Não** |
| 11 | **Análise e parecer** quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 12 | **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. |  |
| 13 | **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. |  |
| 14 | **Formalização do Termo de Referência definitivo** assinando como órgão revisor (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| **Procedimento da Unidade Participante** | **Sim/Não** |
| 15 | **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** |
| 16 | **Despacho** **da autoridade competente** indicando a modalidade licitatória e a designação dos agentes de contratação (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 17 | **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). |  |
| 18 | **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). |  |
| 19 | **Publicação do Extrato do Edital no D.O.M.E.R.** (§1º do art. 54 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 20 | **Despacho da Assessoria Técnica** contendo justificativa dos índices financeiros (art. 69 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 21  | **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** |
| 22 | **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** |
| 23 | **Deflagração da fase externa da licitação.** |  |
| 24 | **Resultado da disputa** (ata da sessão e demais documentos correlatos). |  |
| 25 | **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. |  |
| 26 | **Homologação** do procedimento licitatório (inciso II, art. 43 do Decreto Municipal nº 18.892/2023). |  |
| 27 | **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** da Ata e do Extrato da Ata de Registro de Preços (art. 43, inciso e 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**