| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Aplica****Sim/Não** |
| --- | --- |
| 01 | **Ofício Interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa**, datado e assinado pelo dirigente e devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar a justificativa da aquisição/contratação nos quantitativos estimados para o período de consumo.**Atenção:** Em caso de **CEDÊNCIA** a unidade demandante deverá encaminhar Ofício ao órgão participante solicitando sua concordância ao(s) item(ns) no(s) quantitativo(s) pretendido(s), desde que o órgão demandante seja participante no(s) item(ns) e desde que a demandante já tenha utilizado a totalidade do quantitativo registrado para o(s) do(s) item(ns) solicitado(s). |   |
| 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 | **Requisição de Gerenciamento de Ata de Registro de Preços** elaborado pelo setor/departamento requisitante da unidade administrativa, contendo modelo padrãodisponibilizado no Portal Transparência.**Atenção:** A justificativa da finalidade da aquisição/contratação deve estar de acordo com o planejamento informado na fase de implantação da Ata. Caso haja alteração da finalidade inicialmente planejada, justificar as razões que ensejaram com o respectivo demonstrativo.**Atenção:** **A unidade administrativa dever informar o tipo de empenho: Global, Estimativo ou Ordinario.****Atenção: Vincular na requisição de gerenciamento o número da CEO, por exemplo: em um gerenciamento de total 100 itens, pode estar vinculado a dois Controles de execução orçamentária: 50 itens/quantidade e valor a um CEO “X” e os outros 50 itens/quantidade vinculado a um CEO “Y”. Nesse caso, no detalhamento da requisição o referido item aparecerá em duas linhas distintas. Detalhar em cada linha da requisição o item/itens e quantitativos, quando a fonte pagadora for distinta.**   |  |
| 04 | **Controle de Execução Orçamentária - CEO** assinado pelo dirigente da unidade requisitante e pelo ordenador de despesa, **modelo padrão** disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho |  |
| 05 | **Despacho da unidade administrativa** encaminhando os autos à Superintendência Municipal de Gestão de Gastos Públicos,para análise e parecer opinativo referente ao gerenciamento dos itens e quantitativos da Ata requisitada. |  |
| **Procedimento da SGP** | **Sim/Não** |
| 06 | **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 SEMPOG** | **Sim/Não** |
| 07 | **Emissão da Nota de Pré Empenho** com destaque do valor, data e assinatura do responsável. |  |
| 08 | **Despacho** encaminhando o processo **à SGP para fins de gerenciamento da Ata.** |  |
| **Procedimento da SGP** | **Sim/Não** |
| 09 | **Emissão de Autorização de Empenho** realizado pelo Departamento de Gestão dos Núcleos Administrativos - DGNA, contendo a descrição do item, quantidade e valores por fornecedor**.** |  |
| 10 | **Despacho do DGNA** encaminhando o processo à unidade administrativa. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 11 | **Emissão da nota de empenho** contendo preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (detalhamento completo do bem ou serviço). |  |
| 12 | **Assinatura na nota de empenho** do servidor registrado no sistema informatizado e pelo ordenador de despesa. |  |
| 13 | **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. |  |
| 14 | **Emissão de certidão negativa 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) – (art. 62 e 63 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| **Procedimento da PGM** | **Sim/Não** |
| 15 | **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** |
| 16 | **Assinatura** do ordenador de despesa e da contratada, no contrato, quando for o caso. |  |
| 17 | **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). |  |
| 18 | **Publicação do Contrato no PNCP**, quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021. |  |
| 19  | **Publicação do Extrato do Contrato** no D.O.M.E.R.  |  |
| 20 | **Publicação da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato no D.O.M.E.R.** , quando for o caso. |  |
| 21 | **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. |  |
| 22 | **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. |  |
| 23 | **Relatório** emitido pelo fiscal do contrato, quando for o caso. |  |
| 24 | **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). |  |
| 25 | **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. |  |
| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 26 | **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. |  |
| 27 | **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). |  |
| 28 | **Assinatura na nota de subempenho** pelo ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado. |  |
| 29 | **Despacho** submetendo os autos à Secretaria Municipal de Fazenda – SEMFAZ para autorização do pagamento. |  |
|  | **Procedimento da SEMFAZ** | **Sim/Não** |
| 30 | **Despacho** autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa. |  |
|  | **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 31 | **Comprovantes do pagamento** efetuado. |  |
|  | **Procedimento da SEMFAZ** | **Sim/Não** |
| 32 | **Despacho** à unidade requisitante para arquivamento. |  |

 Porto Velho/RO, dia, mês e ano.

| Identificação e assinatura do servidor responsável pela conferência |
| --- |