| **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Aplicá** **Sim/Não** |
| --- | --- |
| 01 | **Ofício interno expedido pelo setor demandante da unidade administrativa** dirigido ao órgão gerenciador (inciso III, art. 44, do Decreto nº 18.892/2023), datado e assinado pelo dirigente e devidamente autorizado pela autoridade competente, no qual deverá constar:**a)** indicação do número de processo, número do Pregão Eletrônico e número da Ata de Registro de Preços da carona; **b)** justificativa da necessidade e da quantidade;**c)** itens e lotes de seu interesse;**d)** quantidade a ser adquirida/contratada. **Atenção:** Os quantitativos pretendidos devem estar em concordância ao **DFD** e ao **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP** que concluiu pela viabilidade da adesão. |   |
| 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 interessa |  |
| 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: 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 Simplificado - Adesão a Ata de Registro de Preços,** conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| 07 | **Autorização da despesa pelo ordenador da despesa** por meio de assinatura no Termo de Adesão (art. 23 da Lei Complementar nº 882/2022). |  |
| 08 | **Ofício solicitando a AUTORIZAÇÃO do órgão gerenciador** da ata especificando o(s) item(ns) e quantitativos pretendidos (III, §2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e III, art. 44 do Decreto nº 18.892/2023).**Atenção:** No ofício deverá ser solicitado comprovação ou declaração expressa da Detentora sobre a inexistência de prejuízos às obrigações presentes e futuras assumidas junto ao gerenciador da ata e órgãos participantes.**Atenção:** Solicitar que o órgão gerenciador apresente documento ou declare que a adesão está dentro dos limites legais estabelecidos para a “carona”.**Atenção:** Se a ata for externa, tem que prever a população, conforme parecer prévio nº 07/2014 (DOE TCE-RO 691, de 16 de junho de 2014).  |  |
| 09 | **Ofício solicitando a ACEITE do órgão do fornecedor** registrado na ata especificando o(s) item(ns) e quantitativos pretendidos (III, §2º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e III, art. 44 do Decreto nº 18.892/2023). |  |
| 10 | **Ofício de AUTORIZAÇÃO de adesão a Ata de Registro de Preços assinado pelo órgão gerenciador (detentor da Ata),** acompanhado do documento que comprove a existência de saldo de quantitativos do(s) item(ns) registrado(s) na ata. |  |
| 11 | **Ofício de ACEITE a adesão à Ata de Registro de Preços assinado pelo fornecedor,** especificando o(s) item(ns) e quantitativos a serem fornecidos. |  |
| 12 | **Cópia do edital original** (não da minuta) publicado e cópia da respectiva **Ata de Registro de Preços publicada (para confirmação da validade)**, demonstrando sua **vigência e previsão de possibilidade de Adesão**, consignando, se possível, o número de adesões a serem recepcionadas pelo órgão gerenciador. |  |
| 13 | **Cópia do Termo de Homologação** do procedimento licitatório com indicação da adjudicação do(s) item(ns). |  |
| 14 | **Documentação relativa à habilitação jurídica** do fornecedor do(s) item(ns) da ata, 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 do objeto da despesa e Cadastra Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ (art. 87 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 15 | **Certidão negativa de débito**: INSS, FGTS, Justiça Trabalhista, Tributos Federais, Estaduais e Municipais, com validade e autenticidade verificadas e certificadas por servidor devidamente identificado com nome completo, número do cadastro e cargo que exerce. **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). |  |
| 16 | **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** |
| 17 | **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** |
| 18 | **Análise e parecer** quanto à regularidade e adequação do Termo de Referência Simplificado - Adesão a Ata de Registro de Preços (art. 6º do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 19 | **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. |  |
| 20 | **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. |  |
|  | **Procedimento de Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 21 | **Justificativa da economicidade e vantajosidade da Adesão à Ata de Registro de Preços** assinada pelo ordenador de despesa, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| 22 | **Emissão do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preços,** conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
| 23 | **Emissão do Controle de Execução Orçamentária - CEO**, conforme modelo padrão disponibilizado no Portal Transparência da Prefeitura de Porto Velho. |  |
|  | **Procedimento da SEMPOG** | **Sim/Não** |
| 24 | **Emissão da Nota de Pré Empenho** com data e assinatura.**Atenção:** Se a adesão for da Ata da Prefeitura, após o pré empenho encaminhar os autos à SGP para o procedimento de Autorização de Empenho. |  |
|  | **Procedimento da PGM** | **Sim/Não** |
| 25 | **Emissão de parecer jurídico** (art. 53, da Lei nº 14.133/2021). |  |
|  | **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 26 | **Publicação no D.O.M.E.R. do Termo de Adesão a Ata de Registro de Preço (Carona)** expedido pela unidade requisitante (inciso Parágrafo único do art. 16 do Decreto de padronização de procedimentos). |  |
| 27 | **Emissão da nota de empenho** com preço unitário, marca, quantidade, volume e dimensão (especificação completa do produto ou serviço). |  |
| 28 | **Assinatura na nota de empenho** pelo Ordenador de despesas e pelo servidor registrado no sistema informatizado. |  |
| 29 | **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. |  |
| 30 | **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** |
| 31 | **Emissão do contrato**, quando for o caso, observando o art. 92 da Lei nº 14.133/2021. |  |
|  | **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 32 | **Assinatura no contrato** pelo Ordenador de despesas e Contratado, quando for o caso. |  |
| 33 | **Comprovante de caução, seguro garantia ou fiança bancária**, quando for o caso, como modalidade de garantia, conforme previsto no contrato (art. 96 da Lei nº 14.133/2021). |  |
| 34 | **Publicação do contrato no PNCP** e Sítio Eletrônico Oficial do Município (**Portal Transparência**), quando for o caso, conforme prazo estabelecido no art. 94 da Lei nº 14.133/2021. |  |
| 35 | **Publicação do Extrato do Contrato** no D.O.M.E.R.  |  |
| 36 | **Publicação no D.O.M.E.R. da nomeação do Gestor e Fiscal do Contrato**, quando for o caso, de acordo com a designação realizada pelo Ordenador de Despesas. |  |
| 37 | **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. |  |
| 38 | **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. |  |
| 39 | **Relatório emitido pelo fiscal do contrato**, quando for o caso. |  |
| 40 | **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)**.** |  |
| 41 | **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** |
| 42 | **Emissão do Relatório de Exame expedido pela unidade executora de controle** interno, analisando o recebimento do objeto contratado consoante com as cláusulas contratuais. |  |
| 43 | **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). |  |
| 44 | **Assinatura na nota de subempenho** pelo servidor registrado no sistema informatizado e pelo Ordenador de despesas. |  |
|  | **Procedimento da SEMFAZ** | **Sim/Não** |
| 45 | **Despacho** autorizando o pagamento pelo ordenador da despesa. |  |
|  | **Procedimento da Unidade Administrativa** | **Sim/Não** |
| 46 | **Comprovantes 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.**