

**ORDEM DOS ATOS PROCESSUAIS
PREGÃO PRESENCIAL - SRP**

<p>A Licitação na Modalidade Pregão, forma presencial, está prevista Lei 10.520/2002, em seu art. 1º: “Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei. Parágrafo único. Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.”</p> <p>O sistema de registro de preços tem previsão no Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº 738/2017.</p> <p align="center">Os autos deverão ser instruídos/organizados da seguinte forma:</p>		COMPETÊNCIA e PRAZOS (dias úteis)
1	AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO PROTOCOLO GERAL;	Protocolo Geral 1
2	REQUISIÇÃO DO SISTEMA em que fique evidente: <ul style="list-style-type: none"> o A definição clara e precisa do objeto; o Reserva de dotação. 	Secretaria de Origem 1
3	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (Instrução Normativa nº 40/2020, Ministério da Economia) <ul style="list-style-type: none"> o Com justificativa e memorial de cálculo de como chegou ao quantitativo requisitado. 	
4	AUTORIZAÇÃO DO GRUPO GESTOR DO GASTO PÚBLICO	Todas as Quartas-Feiras
5	IRP – INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS <ul style="list-style-type: none"> o Publicar no site e informar as demais Secretarias 	
	MIRP – MANIFESTAÇÕES DE INTENÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS (<i>se houver</i>) <ul style="list-style-type: none"> o Requisição (prodata) referente MIRP; o Estudo Técnico Preliminar. 	
	NOMEAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR	
6	ORÇAMENTOS/ BANCO DE PREÇOS/ARP/CONTRATOS	
	PLANILHA COMPARATIVA DE ORÇAMENTO	
7	7.1. TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO ou PLANO DE TRABALHO (ÁREA TÉCNICA)	
	7.2. TERMO DE CONCORDÂNCIA DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES	
8	DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento; DETERMINANDO a elaboração das minutas de Edital e Contrato, e prosseguimento para análise e emissão de parecer da Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica e posterior AUTUAÇÃO pela Diretoria de Licitações (art. 38, “caput”, Lei nº 8.666/93):	
9	9.1. ÍNDICE DA MINUTA DO EDITAL	
	9.2. MINUTA DO EDITAL E DOS ANEXOS	
10	ENCAMINHAMENTO DA COORD. TERMO DE REFERÊNCIA 10.1. Pagar o processo para envio	
11	PARECER DA CONTROLADORIA GERAL	5
12	PARECER JURÍDICO , aprovando a minuta do Contrato (art. 38, parágrafo único, Lei nº 8.666/93);	5
13	AUTUAÇÃO DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES 13.1. Juntar decretos nomeação da CPL/portaria ou decreto de equipe técnica/resoluções e outros 13.2. Providenciar as etiquetas da capa do processo e da pasta A-Z (<i>conforme o modelo padrão da pasta – Contendo: Número e Identificação da Modalidade - Número do Processo – Secretaria Demandante – Objeto</i>)	
	DESPACHO DO SECRETÁRIO DE APROVAÇÃO DO EDITAL E ORDEM PUBLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CERTAME	
14	DESPACHO DO SECRETÁRIO DE APROVAÇÃO DO EDITAL E ORDEM PUBLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CERTAME	Diretoria de Licitações 20
15	EDITAL <i>Com data de realização do certame e assinatura do gestor da pasta.</i> 15.1. ANEXAR FOLHA/DIVISÓRIA – “PUBLICIDADE DO EDITAL” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>)	
	16	

	PUBLICAÇÃO.	
	Scanear os atos em partes conforme check list do SICAP p/ lançamento – dar conhecimento ao servidor responsável por tal ato mediante a entrega do aviso de publicação ao referido servidor (<i>prazo 1 dia</i>)	
17	17.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 17.2. PROTOCOLOS DE AQUISIÇÃO DEEDITAL /COMPROVANTES ENVIOS PLANILHAS ELETRÔNICAS E EVENTUAIS DOCS. POR E-MAIL	
18	18.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 18.2. DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO	
19	19.1.FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 19.2. PROPOSTAS DE PREÇOS	
20	20.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 20.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	
21	21.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 21.2. ATA DE SESSÃO , em anexo: o Propostas realinhadas; o Consulta perante os cadastros de idoneidade; o Demonstrativo de lances (se for o caso).	
22	22.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 22.2. () RECURSO / () CONTRARRAZÕES / () JULGAMENTO (Caso haja) Scanear depois de assinado e publicar no Portal de Compras Públicas na Aba específica	
23	TERMO DE ADJUDICAÇÃO Processo deve ser devidamente instruído e paginado; Devidamente alimentado o SICAP	
24	ENCAMINHAMENTO PARA EMISSÃO DE PARECER FINAL	
25	PARECER DA CONTROLADORIA GERAL	5
26	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO 26.1. Anexar decreto de nomeação do secretário/gestor do certame	
27	CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR ARP	Diretoria de Licitações
28	ARP Nº _____ (<i>publicar na íntegra scaneada c/ a pub. no site</i>) 28.1. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DOMG/DOE/DOU (<i>conforme o caso</i>) 28.2. LANÇAMENTO DO PROCESSO NO SICAP-LCO Envio em até 05 dias corridos após publicação do Extrato de ARP, sob pena de multa. 28.3. Encaminhar processo para Secretaria de origem (via sistema)	5
29	ATOS DE EXECUÇÃO DA DESPESA 29.1. ELABORAÇÃO DE PORTARIA DE NOMEAÇÃO DO FISCAL DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA ARP E RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO OBJETO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS. o Publicar no Diário Oficial do Município 29.2. AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO 29.3. EMISSÃO DE EMPENHO , conforme o caso (art. 60, da Lei nº 4.320/64); 29.4. Demais atos de execução da despesa, conforme fluxograma.	Secretaria de Origem
<ul style="list-style-type: none"> • Sempre que for necessário, juntar despacho da CPL solicitando saneamento de deficiências ou outros. • Não esquecer de scanear os atos processuais com as devidas publicações para que sejam lançados no SICAP. • Se houver juntada de processos ao processo mãe, aqueles deverão ser mencionados no edital, se dele fizerem parte, e sempre que o processo mãe for tramitado, deverá ser também o processo agregado. Se tiver convênio o mesmo deverá constar uma via do processo. 		
OBS: Deve ser ainda observado o Decreto Municipal nº 271, de 27 de janeiro de 2021, bem como o Fluxograma, naquilo que se refere a exigências do processo administrativo que aqui possam não constar.		

FLUXOGRAMA



