

## ORDEM DOS ATOS PROCESSUAIS PREGÃO PRESENCIAL

<p><b>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.”</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Os autos deverão ser instruídos/organizados da seguinte forma:</b></p>		<b>COMPETÊNCIA e PRAZOS</b> (dias úteis)
<b>1</b>	<b>AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO PROTOCOLO GERAL;</b>	Protocolo Geral <b>1</b>
<b>2</b>	<b>REQUISIÇÃO DO SISTEMA</b> em que fique evidente: <ul style="list-style-type: none"> <li>o A definição clara e precisa do objeto;</li> <li>o Reserva de dotação.</li> </ul>	Secretaria de Origem <b>1</b>
<b>3</b>	<b>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b> (Instrução Normativa nº 40/2020, Ministério da Economia) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Com justificativa e memorial de cálculo de como chegou ao quantitativo requisitado.</li> </ul>	Todas as Quartas-Feiras
<b>4</b>	<b>CÓPIA DE CONVÊNIO/PLANO DE TRABALHO</b> (caso tenha)	
<b>5</b>	<b>AUTORIZAÇÃO DO GRUPO GESTOR DO GASTO PÚBLICO</b>	
<b>6</b>	<b>ORÇAMENTOS/ BANCO DE PREÇOS/ARP/CONTRATOS</b>	
	<b>PLANILHA COMPARATIVA DE ORÇAMENTO</b>	
<b>7</b>	<b>7.1. TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO ou PLANO DE TRABALHO (ÁREA TÉCNICA)</b>	
	<b>7.2. TERMO DE CONCORDÂNCIA DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES</b>	
<b>8</b>	<b>DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO</b> o seguimento do procedimento; DETERMINANDO a <b>elaboração das minutas de Edital e Contrato</b> , e prosseguimento para análise e emissão de parecer da Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica e posterior <b>AUTUAÇÃO pela Diretoria de Licitações</b> (art. 38, “caput”, Lei nº 8.666/93):	
<b>9</b>	<b>9.1. ÍNDICE DA MINUTA DO EDITAL</b>	
	<b>9.2. MINUTA DO EDITAL E DOS ANEXOS</b>	
<b>10</b>	ENCAMINHAMENTO DA COORD. TERMO DE REFERÊNCIA <b>10.1.</b> Pagar o processo para envio	
<b>11</b>	<b>PARECER DA CONTROLADORIA GERAL</b>	<b>5</b>
<b>12</b>	<b>PARECER JURÍDICO</b> , aprovando a minuta do Contrato (art. 38, parágrafo único, Lei nº 8.666/93);	<b>5</b>
<b>13</b>	<b>AUTUAÇÃO DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES</b> <b>13.1.</b> Juntar decretos nomeação da CPL/portaria ou decreto de equipe técnica/resoluções e outros <b>13.2.</b> Providenciar as etiquetas da capa do processo e da pasta A-Z (conforme o modelo padrão da pasta – Contendo: Número e Identificação da Modalidade - Número do Processo – Secretaria Demandante – Objeto)	
<b>14</b>	<b>DESPACHO DO SECRETÁRIO DE APROVAÇÃO DO EDITAL E ORDEM PUBLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CERTAME</b>	
<b>15</b>	<b>EDITAL</b> Com data de realização do certame e assinatura do gestor da pasta. <b>15.1.</b> ANEXAR FOLHA/DIVISÓRIA – “PUBLICIDADE DO EDITAL” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	
<b>16</b>	<b>AVISO DE PUBLICAÇÃO</b> Subir aviso para o site imediatamente PUBLICAÇÕES DO EXTRATO DO AVISO NO: ( ) DOE ( ) DOU ( ) JORNAL ( ) DOMG (conforme o caso) Observar Decreto Federal nº 3.555/2000 Estando o edital publicado o mesmo deve ser inserido no site da prefeitura em PDF juntamente c/ os anexos/subanexos em arquivo único <b>IMPRETERIVELMENTE NO MESMO DIA DA PRIMEIRA PUBLICAÇÃO.</b> 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 (prazo 1 dia)	<b>Diretoria de Licitações</b> <b>20</b>
<b>17</b>	<b>17.1.</b> FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto) <b>17.2. PROTOCOLOS DE AQUISIÇÃO DE EDITAL /COMPROVANTES ENVIOS PLANILHAS ELETRÔNICAS E EVENTUAIS DOCS. POR E-MAIL</b>	
<b>18</b>	<b>18.1.</b> FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (Contendo nº e modalidade do	

	<i>certame e do processo e objeto)</i>	
	<b>18.2. DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO</b>	
19	<b>19.1.</b> FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (Contendo nº e modalidade do <i>certame e do processo e objeto)</i>	
	<b>19.2. PROPOSTAS DE PREÇOS</b>	
20	<b>20.1.</b> FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (Contendo nº e modalidade do <i>certame e do processo e objeto)</i>	
	<b>20.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</b>	
21	<b>21.1.</b> FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (Contendo nº e modalidade do <i>certame e do processo e objeto)</i>	
	<b>21.2. ATA DE SESSÃO</b> , em anexo: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Propostas realinhadas;</li> <li>o Consulta perante os cadastros de idoneidade;</li> <li>o Demonstrativo de lances (se for o caso).</li> </ul>	
22	<b>22.1.</b> FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (Contendo nº e modalidade do <i>certame e do processo e objeto)</i>	
	<b>22.2. ( ) RECURSO / ( ) CONTRARRAZÕES / ( ) JULGAMENTO (Caso haja)</b> Scanear depois de assinado e publicar no Portal de Compras Públicas na Aba específica	
23	<b>TERMO DE ADJUDICAÇÃO</b>	
	Processo deve ser devidamente instruído e paginado; Devidamente alimentado o SICAP	
24	ENCAMINHAMENTO PARA EMISSÃO DE PARECER FINAL	
25	<b>PARECER DA CONTROLADORIA GERAL</b>	5
26	<b>TERMO DE HOMOLOGAÇÃO</b>	
	<b>26.1.</b> Anexar decreto de nomeação do secretário/gestor do certame	
27	<b>CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO</b>	<b>Diretoria de Licitações</b>
28	<b>CONTRAT Nº _____</b> ( <i>publicar na íntegra scaneada c/ a pub. no site</i> )	5
	<b>28.1.</b> PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DOMG/DOE/DOU ( <i>conforme o caso</i> ) <b>28.2.</b> LANÇAMENTO DO PROCESSO NO SICAP-LCO Envio em até 05 dias corridos após publicação do Extrato, sob pena de multa. <b>28.3.</b> Encaminhar processo para Secretaria de origem (via sistema)	
29	<b>ATOS DE EXECUÇÃO DA DESPESA</b>	
	<b>29.1. ELABORAÇÃO DE PORTARIA</b> DE NOMEAÇÃO DO FISCAL DE ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO OBJETO E ATESTO DAS NOTAS FISCAIS. o Publicar no Diário Oficial do Município	Secretaria de Origem
	<b>29.2. AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO</b>	
	<b>29.3. EMISSÃO DE EMPENHO</b> , conforme o caso (art. 60, da Lei nº 4.320/64); <b>29.4.</b> Demais atos de execução da despesa, conforme fluxograma.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre que for necessário, juntar despacho da CPL solicitando saneamento de deficiências ou outros.</li> <li>• Não esquecer de scanear os atos processuais com as devidas publicações para que sejam lançados no SICAP.</li> <li>• 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.</li> </ul> Se tiver convênio o mesmo deverá constar uma via do processo.		
<b>OBS:</b> 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



