

## ORDEM DOS ATOS PROCESSUAIS CHAMAMENTO PÚBLICO

<p><b>A inexigibilidade de licitação mediante chamamento público está prevista no artigo 74, IV, da Lei nº 14.133/2021:</b> “Credenciamento: processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem no órgão ou na entidade para executar o objeto quando convocados”.</p> <p style="text-align: center;"><b>Os autos deverão ser instruídos/organizados, em regra, 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 1
<b>2</b>	<b>REQUISIÇÃO DO SISTEMA</b> em que fique evidente: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A definição clara e precisa do objeto;</li> <li>○ Reserva de dotação (a depender do caso);</li> </ul>	Secretaria de Origem 1
<b>3</b>	<b>AUTORIZAÇÃO DO GRUPO GESTOR DO GASTO PÚBLICO</b>	Todas as Terças-Feiras
<b>4</b>	<b>ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR</b> (Instrução Normativa nº 40/2020, Ministério da Economia) Com justificativa e memorial de cálculo de como chegou ao quantitativo requisitado, a depender do objeto.	Coor. de Termo de Referência e Contratos <b>20</b>
	<b>TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO ou PLANO DE TRABALHO (ÁREA TÉCNICA) conteúdo</b> (art. 6º, inciso XXIII e suas alíneas, da Lei nº 14.133/2021): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Justificativa para inexigibilidade;</li> <li>○ Demonstração da inviabilidade de competição, conforme art. 79 e incisos, da Lei nº 14.133/2021;</li> <li>○ Finalidade/necessidade da aquisição/contratação do objeto;</li> <li>○ Definição e descrição detalhada, bem como da quantidade do objeto;</li> <li>○ Condições de contratação: forma de pagamento, forma de recebimento, prazo de entrega/execução, fiscalização da execução/entrega do objeto, vigência contratual, sanções</li> </ul>	
	<b>CÓPIA DO CONVÊNIO</b> (conforme o caso)	
<b>5</b>	<b>DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA</b> (conforme o caso)	
<b>6</b>	<b>DESPACHO</b> da Autoridade Competente, <b>AUTORIZANDO</b> o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração de minuta contratual ou instrumento equivalente para análise e emissão de parecer jurídico emitido pela Procuradoria Jurídica; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anexar cópia do DECRETO NOMEAÇÃO DO GESTOR</li> </ul>	
<b>7</b>	<b>MINUTA DO EDITAL E DOS ANEXOS</b>	
<b>8</b>	<b>ENCAMINHAMENTO</b>	
<b>9</b>	<b>PARECER DA CONTROLADORIA GERAL</b> <b>9.1.</b> A Controladoria poderá solicitar que sejam anexados outros documentos aqui não descritos, conforme a natureza e pertinência do objeto.	5
<b>10</b>	<b>PARECER JURÍDICO</b> , aprovando as minutas, art. 73, inciso III;	5
<b>11</b>	<b>AUTUAÇÃO DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES</b> <b>11.1.</b> Juntar decretos nomeação da CPL/portaria ou decreto de equipe técnica/resoluções e outros <b>11.2.</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>12</b>	<b>DESPACHO DO SECRETÁRIO DE APROVAÇÃO DO EDITAL E ORDEM PUBLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CERTAME</b>	
<b>13</b>	<b>EDITAL</b> Com data de realização do certame e assinatura do gestor da pasta. <b>13.1.</b> ANEXAR FOLHA/DIVISÓRIA – “PUBLICIDADE DO EDITAL” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	<b>Diretoria de Licitações</b> (Prazo a depender do período de inscrições)
<b>14</b>	<b>AVISO DE PUBLICAÇÃO</b> Subir aviso para o site/portal da transparência imediatamente	
	PUBLICAÇÕES DO EXTRATO DO AVISO NO: ( )DOE ( )DOU ( )JORNAL ( )DOMG (conforme o caso)	
	Estando o edital publicado o mesmo deve ser inserido no site da prefeitura/portal da transparência 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>15</b>	<b>15.1.</b> FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	
	<b>15.2. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RESPOSTAS</b>	

16	16.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	Secretaria de Origem (Prazo a depender do período de inscrições)
	16.2. <b>DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO/HABILITAÇÃO/INSCRIÇÕES</b> (Conforme o caso)	
17	17.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	
	17.2. Análise da documentação apresentada (Ata de Reunião)	
18	18.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	
	18.2. <b>RESULTADO PROVISÓRIO (PUBLICAÇÕES)</b>	
19	19.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	
	19.2. <b>RECURSOS</b>	
	19.3. <b>JULGAMENTO DOS RECURSOS</b>	
20	20.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	
	20.2. <b>RESULTADO FINAL (PUBLICAÇÕES)</b>	
21	<b>ENCAMINHAMENTO</b>	
22	<b>PARECER DA CONTROLADORIA</b>	5
23	<b>TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO</b> 23.1. Publicar extrato do Termo no Diário Oficial do Município	Diretoria de Licitações  5
24	<b>CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR TERMO DE CREDENCIAMENTO / CONTRATO</b> (Conforme o caso)	
25	<b>TERMO DE CREDENCIAMENTO / CONTRATO Nº ____</b> (publicar na íntegra scaneada c/ a pub. no site) 25.1. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO no DOM G/DOE/DOU (conforme o caso) 25.2. LANÇAMENTO DO PROCESSO NO SICAP-LCO Envio em até 05 dias corridos após publicação do Contrato, sob pena de multa. 25.3. Encaminhar processo para Secretaria de origem (via sistema)	
26	<b>AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO</b>	Compras 2
27	<b>EMISSÃO DE EMPENHO</b> , conforme o caso (art. 60, da Lei nº 4.320/64);	Contabilidade 1
28	<b>ORDEM DE SERVIÇOS</b> 28.1. Emitir somente depois que o contrato estiver publicado e empenhado <b>Demais atos de execução contratual</b>	Secretaria de Origem Prazo Contratual
<b>OBSERVAÇÕES:</b> <b>Item 4, de competência da Coordenação do Termo de Referência e Contratos:</b> os documentos técnicos ali mencionados já devem estar todos devidamente elaborados e providenciados pela Secretaria de Origem antes da autuação no protocolo, dentro do prazo de 7 dias.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sempre que for necessário, juntar despacho da comissão 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> <p>Se tiver convênio o mesmo deverá constar uma via do processo.</p>		