

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

<p>A Licitação na Modalidade Pregão, forma eletrônica, está previsto no Decreto Federal nº 10.024/2019, em seu art. 1º: Este Decreto regulamenta a licitação, na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito da administração pública federal. § 1º A utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica, pelos órgãos da administração pública federal direta, pelas autarquias, pelas fundações e pelos fundos especiais é obrigatória.”</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 justifica 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 hower</i>) <ul style="list-style-type: none"> o Requisição (prodata) referente MIRP; o Estudo Técnico Preliminar. 	
	NOMEAÇÃO DO ÓRGÃO GERENCIADOR (com quadro consolidado de quantitativos totais estimados)	
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 Ata de Registro de Preços, e prosseguimento para análise e emissão de parecer de Controle Interno e Jurídico 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 DE 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	
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>)	Diretoria de Licitações 20
16	AVISO DE PUBLICAÇÃO <i>Subir aviso para o site imediatamente</i>	
	Cadastrar Licitação no PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	
	PUBLICAÇÕES DO EXTRATO DO AVISO NO: () DOE () DOU () JORNAL () DOMG (<i>conforme o caso</i>) 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	

	IMPRETERIVELMENTE NO MESMO DIA DA PRIMEIRA 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. PROPOSTAS REGISTRADAS	
18	18.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 18.2. ATA DE PROPOSTAS	
19	19.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 19.2. DILIGÊNCIAS/DOCUMENTOS ADICIONAIS/ PARECER TÉCNICO/ PROSPECTOS/FOLDERS (<i>conforme o caso</i>)	
20	20.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 20.2. CONSULTAS CONSOLIDADAS – TCU	
21	21.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 21.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO e outros documentos pertinentes - em CD	
22	22.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 22.2. RELATÓRIO: VENCEDORES DO PROCESSO	
23	23.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 23.2. RANKING DO PROCESSO	
24	24.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 24.2. ATA PARCIAL/FINAL	
25	25.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>) 25.2. () RECURSO / () CONTRARRAZÕES / () JULGAMENTO (Caso haja) Scanear depois de assinado e publicar no Portal de Compras Públicas na Aba específica	
26	TERMO DE ADJUDICAÇÃO	
	Todos os arquivos gerados no portal devem ser salvos na pasta compartilhada; Processo deve ser devidamente instruído e paginado; Devidamente alimentado o SICAP	
27	ENCAMINHAMENTO PARA EMISSÃO DE PARECER FINAL	
28	PARECER DA CONTROLADORIA GERAL	5
29	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO 29.1. Anexar decreto de nomeação do secretário/gestor do certame	
30	CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR ARP	Diretoria de Licitações
31	ARP Nº _____ (<i>publicar na íntegra scaneada c/ a pub. no site</i>) 31.1. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DOMG/DOE/DOU (<i>conforme o caso</i>) 31.2. LANÇAMENTO DO PROCESSO NO SICAP-LCO Envio em até 05 dias corridos após publicação do Contrato/ARP, sob pena de multa. 31.3. Encaminhar processo para secretária de origem (com remessa no sistema)	5
32	ATOS DE EXECUÇÃO DA DESPESA 32.1. 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. 32.2. AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO 32.3. EMISSÃO DE EMPENHO , conforme o caso (art. 60, da Lei nº 4.320/64); 32.4. 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



