

ORDEM DOS ATOS PROCESSUAIS CHAMAMENTO PÚBLICO

<p>A inexigibilidade de licitação mediante chamamento público está prevista no artigo 74, IV, da Lei nº 14.133/2021: “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;">Os autos deverão ser instruídos/organizados, em regra, 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 (a depender do caso); 	Secretaria de Origem 1
3	AUTORIZAÇÃO DO GRUPO GESTOR DO GASTO PÚBLICO	Todas as Terças-Feiras
4	ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (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 20
	TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO ou PLANO DE TRABALHO (ÁREA TÉCNICA) conteúdo (art. 6º, inciso XXIII e suas alíneas, da Lei nº 14.133/2021): <ul style="list-style-type: none"> o Justificativa para inexigibilidade; o Demonstração da inviabilidade de competição, conforme art. 79 e incisos, da Lei nº 14.133/2021; o Finalidade/necessidade da aquisição/contratação do objeto; o Definição e descrição detalhada, bem como da quantidade do objeto; o Condições de contratação: forma de pagamento, forma de recebimento, prazo de entrega/execução, fiscalização da execução/entrega do objeto, vigência contratual, sanções 	
	CÓPIA DO CONVÊNIO (conforme o caso)	
5	DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA (conforme o caso)	
6	DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO 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"> o Anexar cópia do DECRETO NOMEAÇÃO DO GESTOR 	
7	MINUTA DO EDITAL E DOS ANEXOS	
8	ENCAMINHAMENTO	
9	PARECER DA CONTROLADORIA GERAL 9.1. A Controladoria poderá solicitar que sejam anexados outros documentos aqui não descritos, conforme a natureza e pertinência do objeto.	5
10	PARECER JURÍDICO , aprovando as minutas, art. 73, inciso III;	5
11	AUTUAÇÃO DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES 11.1. Juntar decretos nomeação da CPL/portaria ou decreto de equipe técnica/resoluções e outros 11.2. 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)	
12	DESPACHO DO SECRETÁRIO DE APROVAÇÃO DO EDITAL E ORDEM PUBLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CERTAME	
13	EDITAL Com data de realização do certame e assinatura do gestor da pasta. 13.1. ANEXAR FOLHA/DIVISÓRIA – “PUBLICIDADE DO EDITAL” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	Diretoria de Licitações (Prazo a depender do período de inscrições)
14	AVISO DE PUBLICAÇÃO 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 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 (prazo 1 dia)	
15	15.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	
	15.2. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RESPOSTAS	

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. DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO/HABILITAÇÃO/INSCRIÇÕES (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. RESULTADO PROVISÓRIO (PUBLICAÇÕES)	
19	19.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	
	19.2. RECURSOS	
	19.3. JULGAMENTO DOS RECURSOS	
20	20.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)	
	20.2. RESULTADO FINAL (PUBLICAÇÕES)	
21	ENCAMINHAMENTO	
22	PARECER DA CONTROLADORIA	5
23	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 23.1. Publicar extrato do Termo no Diário Oficial do Município	Diretoria de Licitações 5
24	CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR TERMO DE CREDENCIAMENTO / CONTRATO (Conforme o caso)	
25	TERMO DE CREDENCIAMENTO / CONTRATO Nº ____ (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	AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO	Compras 2
27	EMISSÃO DE EMPENHO , conforme o caso (art. 60, da Lei nº 4.320/64);	Contabilidade 1
28	ORDEM DE SERVIÇOS 28.1. Emitir somente depois que o contrato estiver publicado e empenhado Demais atos de execução contratual	Secretaria de Origem Prazo Contratual
OBSERVAÇÕES: Item 4, de competência da Coordenação do Termo de Referência e Contratos: 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"> • Sempre que for necessário, juntar despacho da comissão 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. <p>Se tiver convênio o mesmo deverá constar uma via do processo.</p>		