



FLUXO DO PROCESSO

Conforme Lei nº 14.133/2021

→ Fase Preparatória – Secretaria Requisitante

- ❖ DFD – Documento de Formalização de Demanda (Inciso VII do Art.12)
- ❖ ETP – Estudo Técnico Preliminar + Análise de Risco (Parágrafo §1º e Inciso X do Art.18)
- ❖ TR - Termo de Referência (Inciso XXIII do Art. 6º)
- ❖ Modelo de Proposta
- ❖ Termo de Indicação de Gestor e Fiscal
- ❖ Pesquisa de Preço (Art. 23)
- ❖ Cronograma Físico Financeiro (Para Obras ou Serviço parcelado)
- ❖ Relatório de Dotação Atualizada
- ❖ Declaração de Adequação Orçamentária (Caso venha a ser gerada ata, não será necessário)
 - ✚ Sistema Prescon
 - ❖ Cadastrar o(s) Item(ns) (Junto ao Patrimônio)
 - ❖ Solicitação de Compras
 - Anexar o DFD, ETP e TR.
 - **NUNCA** usar o Subelemento 99 - Outros
 - ❖ Cotação
 - Sempre pelo valor médio (Tipo de reserva)
 - Sempre por item
 - ❖ Reserva
 - Assinada pelo ordenador de despesas
 - Caso venha a ser gerada ata, não será necessário.

Obs.: Ao encaminhar pedido de cotação aos fornecedores encaminhar o TR sem valor unitário e valor total + modelo de proposta.

→ Finanças – Aprovação de despesas

- ❖ Relatório de Impacto Financeiro (Caso venha a ser gerada ata, não será necessário)

→ Administração

- ❖ Análise da Fase Preparatória
- ❖ Decisão da Modalidade
- ❖ Elaboração de Minuta de Edital / Contrato / Ata

→ Jurídico

- ❖ Parecer Jurídico (Art. 53).



- **Autoridade - Administração**
 - ❖ Autorização da abertura de Licitação
 - ❖ Indicação do condutor + Portaria

- **Departamento de Licitações**
 - ❖ Lança no Sistema Prescon – Processo de Compras
 - ❖ Confecciona o Edital
 - ❖ Alimenta a Planilha de Controle/Licitações.

- **Publicação**
 - ❖ PNCP - Portal Nacional de Contratações Públicas
 - ❖ BNC - Bolsa Nacional de Compras
 - ❖ D.O.M – Diário Oficial do Município
 - ❖ Jornal de Circulação
 - ❖ Site de Rio Grande da Serra
 - ❖ TCE/Edital – Alice

- **Fase Externa – Licitação**
 - ❖ Julgamento
 - ❖ Habilitação
 - ❖ Recursos
 - ❖ Encerramento

- **Adjudicação e Homologação**
 - ❖ Secretaria (Art. 71)
 - ❖ Secretaria - Adjudicação e Homologação na BNC

- **Departamento de Licitações**
 - ❖ Encerra na BNC
 - ❖ Exporta Arquivo
 - ❖ Importa na Prescon
 - ❖ Publica
 - ❖ Audesp IV
 - ❖ Atualiza Planilha de Licitações

- **Formalização Contratual**
 - ❖ Ler o Processo na Íntegra
Ex. Exigências de Garantia.
 - ❖ Verificar Nº na Pasta – Salvar
 - ❖ Cadastrar no Sistema – Em aberto



- ❖ Solicitação de Empenho
- ❖ Contabilidade/Empenha
- ❖ Encaminha fornecedor **(05 dias úteis)**
- ❖ Encaminha Secretaria: Contrato/ TCN/ Declaração Cadastral do TCE
- ❖ Cadastra Garantia
- ❖ Abre Processo de Execução
- ❖ Publica Extrato: PNCP/ D.O.M/ Site/ Portal da Transparência
- ❖ Autorização de Fornecimento
- ❖ Audesp IV **(Ajuste/Aditivo)**
- ❖ Planilha de Controle
- ❖ Encaminha para Secretaria.

→ **Secretaria / Ordem de Serviço**

- ❖ Encaminha ao Fornecedor
- ❖ Acompanha a Execução
- ❖ Encaminhar para Audesp a execução.

→ **Secretaria / Licitações desertas e fracassadas**

- ❖ Abrir um novo processo que poderá ser por Dispensa ou Pregão. Quando for Registro de Preço será Pregão.



CADASTRO DE MATERIAL

Junto ao Patrimônio

- ❖ **Aba Material:** 33.90.30 – Consumo
- ❖ **Aba Serviços:** 33.90.39 – Serviço
33.90.40 – Serviços de TIC
- ❖ **Aba Bens:** 44.90.52 – Permanente

Observação:

- ❖ Colocar Grupo e Subgrupo
- ❖ Incluir Elemento de Despesa + Subelemento conforme Plano de Contas TCE/SP
 - o **Nunca** usar o Subelemento 99 – Outros

PRAZOS DE ENVIO AUDES IV

MÓDULO	PRAZOS – DIAS ÚTEIS	TIPO
Licitação	05 dias Publicação	Anuladas Desertas Fracassadas Revogadas
Licitação	10 dias Adjudicação Homologação	Pregão Concorrência Concurso Leilão
Licitação	10 dias Ratificação	Dispensas Inexigibilidade
Contratos Concessões	10 dias da Assinatura	Ajuste
Termo Aditivo	10 dias da Assinatura	Ajuste



FLUXO - PREGÃO ELETRONICO

