

TRÂMITE PROCESSUAL - PREGÃO ELETRÔNICO		
Protocolo:	Assunto:	
Setor Demandante:		
ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	ATO
REQUISIÇÃO	SETOR INTERESSADO (REQUISITANTE/DEMANDANTE)	• Abre o protocolo; • Insere o Memorando trazendo a necessidade; • Em conjunto com outros setores que possam auxiliar-lo, faz o Estudo Técnico Preliminar (ETP); • Insere o Documento Inicial de Demanda (Especificando o material que satisfaça a necessidade); • Insere a Justificativa (Por que precisa? Como será utilizado? Quais os benefícios?); • Insere o ETP finalizado; • Insere a aprovação do ETP e solicita assinatura; • Encaminha o protocolo para o Setor de Planejamento e Compras
ANÁLISE E ORÇAMENTO	NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS	• Realiza pesquisa de preços de acordo com o art. 368, do Decreto Estadual nº 10.086/2022; • Elabora Mapa comparativo de preços (com a assinatura do servidor que o elaborou); • Decide a metodologia do preço (menor preço, mediana ou média); • Abre as Solicitações de Compra no Sistema GMS; • Encaminha o protocolo para o Núcleo Fazendário Setorial para a emissão de Declaração de Disponibilidade Orçamentária;
EMIÇÃO DA DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA	NFS/IO - NÚCLEO FAZENDÁRIO SETORIAL	• Emite a Declaração de Disponibilidade Orçamentária; • Encaminha o protocolo para o NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS ;
TERMO DE REFERÊNCIA	NAS - PLANEJAMENTO E COMPRAS	• Elabora o Termo de Referência; • Insere a aprovação do TR e solicita assinatura; • Insere as Justificativas Obrigatórias; • Encaminha o protocolo para o NAS - SETOR DE LICITAÇÕES;
DISPUTA ELETRÔNICA	NAS - SETOR DE LICITAÇÃO (AGENTE DE CONTRATAÇÃO)	• Faz a análise do objeto e define a Minuta Padronizada a ser utilizada; • Faz a edição da Minuta de Edital; • Insere Lista de Verificação; • Insere o certificado de utilização de minuta e de atendimento integral da Lista de Verificação; • Faz o cadastro no Sistema GMS (gera o número da licitação/pregão) • Encaminha para a Ass Tec/CLCC
ANÁLISE	AASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE/CLCC	• Realiza a análise prévia e encaminha o protocolo para a Procuradoria-Geral do Estado.
PARECER JURÍDICO	PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO	• Emite Informação Jurídica; • Restitui o protocolo para a Ass Tec/CLCC;
ANÁLISE	AASSESSORIA TÉCNICA DO GABINETE/CLCC	• Encaminha para o setor demandante primeiramente para atendimento das ressalvas da PGE;
ATENDIMENTO DE RESSALVAS	SETOR DEMANDANTE E ENVOLVIDOS	• Atende as ressalvas apontadas pela PGE;
PÓS RESSALVAS	NAS - SETOR DE LICITAÇÃO (AGENTE DE CONTRATAÇÃO)	• Insere a Minuta de Edital revisada; • Solicita a abertura de licitação à Diretoria Geral;
AUTORIZAÇÃO	DIRETORIA GERAL	• Faz a autorização de abertura do procedimento licitatório;
DIVULGAÇÃO	NAS - SETOR DE LICITAÇÃO (PREGOEIRO)	• Faz a Publicação da Autorização de Abertura de Licitação; • Faz o Edital com a definição da data da disputa (8 dias BENS - 10 dias SERVIÇOS); • Faz a publicação no Compras.gov; • Faz o publicação no DIOE; • Faz o publicação no GMS; • Faz o publicidade ativa e jornal (acima de 3 milhões e 800 mil);

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	NAS - SETOR DE LICITAÇÃO PREGOEIRO	• Recebe as propostas iniciais no sistema Licitações-e; • Recebe os questionamentos e impugnações (até 3 dias do certame - Em caso de impugnação, fazer as correções devidas e republicar o Edital; • Após a etapa de lances, faz a aceitação da proposta de menor valor no Sistema Compras.gov; • Abre prazo para a empresa vencedora enviar a documentação de habilitação; • Solicita o envio de amostra (quando o edital exigir); • Solicita a Prova de Conceito (quando o edital exigir); • Caso haja desclassificação, convoca a próxima empresa e reinicia o procedimento acima elencado; • Habilita a empresa, declarando vencedora; • Abre prazo para intenções de recurso;
RECURSOS	NAS - SETOR DE LICITAÇÃO PREGOEIRO	• Recebe os Recursos; • Recebe as Contrarrrazões de Recurso; • Faz a análise do recurso e contrarrrazão, realizando a decisão do Pregoeiro; • Encaminha para a Diretoria Geral;
DECISÃO RECURSAL / ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO	DIRETORIA GERAL	• Decide sobre a fase recursal (mantem a decisão do pregoeiro ou é contrário, devendo retornar a fase); • Realiza o Ato formal de Adjudicação e Homologação da licitação;
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO	NAS - SETOR DE LICITAÇÃO PREGOEIRO	• Faz a publicação da homologação e resultado da Licitação (DIOE - Com e Ind. e Executivo); • Faz o Registro no Sistema GMS; • Encaminha o protocolo ao Nucleo Fazendário Setorial, para emissão de nota de reserva;
EMPENHO	NFS/EMP	• Faz a emissão da Nota de Reserva; • Encaminha o protocolo para o procedimento contratual;
ASSINATURA DO CONTRATO	NAS / SERVIÇOS / CONTRATOS	• Faz o Contrato de acordo com o anexo do Edital; • Insere o certificado de utilização de Minuta Contratual; • Faz a conferência das certidões negativas; • Solicita a assinatura contratual; • Insere o Contrato no Sistema GMS, enviando altomativamente o processo para o portal da transparência; • Encaminha o protocolo para o setor demandante, para fiscalização e gestão do contrato; • Fazer Minuta de Resolução de nomeação de Gestor e Fiscal; • Solicita a garantia contratual; • Finaliza a inclusão do contrato no Sistema GMS, enviando altomativamente o processo para o portal da transparência; • Gera o Relatório do Sistema GMS;
EMPENHO	NFS/EMP	• Emite o Empenho;