



**PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

ANEXO II AO DECRETO Nº 1.031, DE 29 DE MAIO DE 2015.
(Alterado pelo Decreto nº 1.702, de 22 de fevereiro de 2019)

TABELA A - FLUXO DO PROCESSO COM REALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

	Etapa	Processo	Responsável
Fase Interna 1	1.1	1.1.1 - Levanta demanda e realiza cotações de preços; 1.1.2 - Preenche o formulário de Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I; 1.1.3 - Solicita autorização do Ordenador de Despesas e colhe as assinaturas com as identificações por meio de carimbo; 1.1.4 - Encaminha a solicitação para Assessoria de Planejamento/equivalente;	Setor Demandante/ Solicitante
	1.2	1.2.1 - Confere se a despesa está de acordo com o PPA e LOA; 1.2.2 - SE REGULAR: Após assinatura na Solicitação de Compras de Bens e Serviços / Termo de Referência – Anexo I, encaminha a solicitação para a Núcleo Setorial de Finanças, 1.2.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequações;	Assessoria de Planejamento / equivalente
	1.3	1.3.1 - Analisa a solicitação; 1.3.2 - SE REGULAR: Autua o processo, numera as folhas e rubrica; 1.3.3 - SE IRREGULAR: Devolve a solicitação ao setor demandante para adequação; 1.3.4 - Junta ao processo a requisição de compras do sistema de gestão, devidamente assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante financeiro da unidade; 1.3.5 - Envia a requisição de compras e materiais; 1.3.6 - Encaminha o processo à Assessoria de Planejamento/equivalente;	Núcleo Setorial de Finanças/ órgão de origem
	1.4	1.4.1 - Libera a requisição e gera a nota de reserva eletrônica, quando for o caso, devendo esta ser juntada ao processo e assinada pelo responsável pelo núcleo setorial do sistema estruturante de planejamento e orçamento da unidade; 1.4.2 - Elabora despacho de encaminhamento do processo ao Núcleo Setorial de Controle Interno para análise;	Assessoria de Planejamento/ equivalente
Fase Externa 2	2.1	2.1.1 - Analisa o processo no que se refere a regularidade e requisitos formais. 2.1.2 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Superintendência de Compras e Licitações. 2.1.3 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem;	Núcleo Setorial de Controle Interno/SETCI
Fase Externa 3	3.1	3.1.1 - Confere as especificações do termo de referência, verifica a modalidade, elabora a minuta do edital, contrato/Ata de registro de preços, quando for o caso; 3.1.2 - Realiza novas cotações caso seja necessário; 3.1.3 - SE REGULAR: Encaminha o processo à Procuradoria Geral do Município, para a emissão de parecer, conforme art. 38 da Lei 8.666/93; 3.1.4 - SE IRREGULAR: Devolve o processo ao órgão de origem para providências cabíveis;	Superintendência de Compras e Licitações
Fase Externa 4	4.1	4.1.1 - Manifesta-se quanto à minuta do edital, contrato/ata de registro de preços, conforme o caso; 4.1.2 - Devolve o processo para a Superintendência de Compras e Licitações;	PGM



**PREFEITURA DE PALMAS
CASA CIVIL DO MUNICÍPIO DE PALMAS**

	5.1.1 - Providencia a publicação da Intenção de Registro de Preços, se se tratar de licitação para "Registro de Preços"; 5.1.2 - Publica o Aviso de Licitação no Diário Oficial do Município;	
--	--	--