

## **PREGÃO – FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

O fluxo do Pregão tem início com a Secretaria Requisitante, Convênio ou Engenharia, que formaliza a demanda por meio de solicitação ou memorando, indicando a necessidade da contratação.

Em seguida, o processo é encaminhado à Secretaria de Planejamento, responsável por analisar a compatibilidade da demanda com o planejamento municipal e autorizar o prosseguimento.

Após a aprovação, o Setor de Licitação realiza a autuação do processo, dando início formal ao procedimento administrativo. Na sequência, o Setor de Cotação executa a pesquisa de preços, garantindo a estimativa correta do valor da contratação. O processo segue para o Setor Técnico, que elabora o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Documento de Formalização da Demanda (DFD), fundamentais para a definição do objeto.

Com esses documentos prontos, a Secretaria de Administração realiza nova aprovação, autorizando a continuidade do certame. O Setor de Licitação então confecciona o edital e seus anexos, que são submetidos à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

Após o parecer favorável, o Setor de Licitação promove a publicação do edital, realiza a abertura do certame, analisa propostas e habilitação dos licitantes. O processo é encaminhado ao Controle Interno, que emite parecer sobre a regularidade do procedimento.

Concluída essa etapa, o Setor de Licitação realiza a homologação, adjudicação e geração da ata. A Secretaria Requisitante solicita o percentual para geração do contrato, que é elaborado pelo Setor de Licitação.

Por fim, o Controle Interno emite o parecer final do contrato, e o Setor de Licitação providencia a publicação do extrato do contrato, encerrando o fluxo.

## **CONCORRÊNCIA – FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

O fluxo da Concorrência inicia-se com a Secretaria Requisitante, Convênio ou Engenharia, que apresenta a solicitação ou memorando contendo a justificativa da contratação. O processo segue para a Secretaria de Planejamento, que realiza a aprovação inicial.

Após a autorização, o Setor de Licitação procede à autuação do processo, e o Setor de Cotação executa a pesquisa de preços. O Setor Técnico elabora o ETP e o DFD, definindo tecnicamente o objeto da contratação.

Com a documentação técnica concluída, a Secretaria de Administração analisa e aprova o prosseguimento. O Setor de Licitação elabora o edital e anexos, que são submetidos à Assessoria Jurídica para emissão do parecer jurídico inicial.

Após o parecer, o Setor de Licitação realiza a publicação do edital, a abertura do certame, e a análise das propostas e habilitação. Concluída essa fase, o processo retorna à Assessoria Jurídica para emissão do parecer jurídico final.

Em seguida, o Setor de Licitação promove a homologação, adjudicação e geração do contrato, que é submetido ao Controle Interno para emissão do parecer final do contrato. O fluxo é encerrado com a publicação do extrato do contrato pelo Setor de Licitação.

### **DISPENSA E INEXIGIBILIDADE – FLUXO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES**

O fluxo da Dispensa e Inexigibilidade tem início com a Secretaria Requisitante, que encaminha memorando e documentação justificando a contratação direta. Inicialmente, o processo passa pelo Controle Interno, que realiza a verificação da documentação, assegurando a conformidade legal.

Após essa verificação, a Secretaria de Planejamento realiza a aprovação, autorizando a continuidade. O Setor de Licitação procede à autuação do processo, e, quando necessário, o Setor de Cotação realiza a pesquisa de preços.

O Setor Técnico elabora o ETP e o DFD, e a Secretaria de Administração emite a aprovação administrativa. Em seguida, o processo é encaminhado pelo Setor de Licitação à Assessoria Jurídica, que emite o parecer jurídico.

Com o parecer favorável, o Setor de Licitação realiza a homologação, adjudicação e geração do contrato. O Controle Interno emite o parecer final do contrato, e o procedimento é encerrado com a publicação do extrato do contrato pelo Setor de Licitação.

### **ADITIVOS CONTRATUAIS – PRAZO, QUANTITATIVO E REALINHAMENTO**

O fluxo dos aditivos contratuais inicia-se com a Secretaria Requisitante, que formaliza a solicitação de alteração contratual, seja de prazo, quantitativo ou realinhamento de valores.

O processo é encaminhado ao Setor de Licitação, responsável pelo encaminhamento formal da demanda.

Na sequência, a Assessoria Jurídica analisa o pedido e emite parecer jurídico quanto à legalidade do aditivo. O processo segue para o Controle Interno, que emite parecer sobre a regularidade administrativa.

Concluídas essas análises, o Setor de Licitação providencia a publicação do extrato do aditivo de contrato, encerrando o fluxo do procedimento.