|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **INSTRUÇÃO OPERACIONAL PADRÃO - IOP** | | | | | |
| **CÓDIGO:** | 04 | | | | |
| **PROCESSO:** | LICITAÇÃO E CONTRATOS | | | | |
| **ATIVIDADE:** | CONTRATAÇÃO DIRETA | | | | |
| **SISTEMA UTILIZADO:** | SEI MPPI | | **TEMPO PADRÃO:** | | 00.00.00 |
| **TAREFA:** | **COMPRAS POR SRP -**Lei 8.666/93 (será substituída pela lei 14.133/2021), Lei nº 10.520/02 e Decreto Estadual nº 11.346/04 | | | | |
| **OPERAÇÕES DA TAREFA** | | | | | |
| **1.O Chefe da unidade/órgão solicitante, deve:**    1.1 Autuar a demanda no sistema SEI;  1.2 Elaborar DOD – documento de oficialização da demanda;  1.3. Anexar arquivo ARP assinada e publicação extrato da ata;  1.4 Assinar todos os documentos que emitir;  1.5 Submeter o DOD  à aprovação do Ordenador de Despesas;  1.6 Enviar para a coordenadoria de licitações via SEI.    **2.ANÁLISE DA CONTRATRAÇÃO: Coordenadoria de Licitações e Contratos deve:**    2.1 Receber o processo no sistema SEI, com toda a documentação produzida no item anterior;  2.2.Juntar Enquadramento da contratação, Memória de Cálculo e Acompanhamento da ARP e certidões da empresa;  2.3. Juntar as certidões negativas da empresa que apresentou menor preço, exigidas pela lei 8666/93: FGTS, TRIBUTOS FEDERAIS E PREVIDENCIÁRIA, TRABALHISTA, CNPJ, CONSOLIDADA TCU, MUNICIPAL E ESTADUAL;  2.4. Anexar Ato PGJ 1.106/2022 - finalidade de instituir novo fluxo de trabalho junto a Controladoria Interna.  2.5. Solicitar parecer orçamentário e financeiro para cobrir a despesa em comento;  2.6.  Confeccionar autorização de empenho;  2.7. Cadastrar procedimento no SIAFI (caso haja contrato);  2.8. Juntar extrato do cadastro e envia para Coordenadoria de Contabilidade e Finanças emitir nota de empenho.  2.9. Confeccionar contrato e submeter à assinatura do (a) ordenador de Despesas, conforme minuta constante no edital da licitação e a proposta do vencedor;  2.10. Realizar cadastro para usuário externo assinar o contrato via SEI (realizado com ajuda do gestor de SEI) e após empresa ser cadastrada, liberar contrato para assinatura;  2.11. Fazer extrato e publicar no DOEMPI;  2.12. Solicitar à Secretaria Geral para emissão de portaria para de nomeação de fiscal para o respectivo contrato.  2.13. Juntar extrato do contrato e a portaria do fiscal nos autos do processo;  2.14. Enviar os autos para Assessoria de Gestão de Contratos cadastrar contrato (ou nota de empenho) e publicação do seu extrato (quando for o caso) e portaria do fiscal no TCE-PI (10 dias úteis da assinatura e publicação);  2.15. Juntar extrato de cadastro no TCE-PI nos autos  2.16.Publicar contrato no site MPPI (ou nota de empenho), página de Licitações e Contratos, aba contratos;  2.17. Enviar os autos para setor requisitante iniciar procedimento de execução contratual; | | | | | |
| **OBSERVAÇÕES** | | | | | |
| **Obs. 1: Verificar se a unidade orçamentária informada no DOD é a mesma do órgão gestor informado na ARP.** | | | | | |
| **EXECUTORES** | | | | | |
| * Chefe da unidade/órgão solicitante; * Servidores da Assessoria de Compra;. * Assessor para programação orçamentária; * Coordenador de contabilidade e  Finanças; * Servidores da Secretaria Geral do MPPI (em caso de formalização de contrato);   PGJ/Ordenador de Despesa | | | | | |
| **REQUISITOS** | | | | | |
| * A ARP deve ter saldo dos itens e validade não expirada | | | | | |
| **INDICADORES DE PRODUTIVIDADE** | | | | | |
|  | | | | 100% | |
| **RECURSOS NECESSÁRIOS** | | | | | |
|  | | | | | |
| **ANOMALIAS E AÇÕES** | | | | | |
| **ANOMALIA**   * Documentos sem assinatura * Incompatibilidade entre a unidade orçamentária informada no DOD é a mesma do órgão gestor informado na ARP. | | **AÇÃO**   * Devolução do processo solicitando correções necessárias, por e-mail ou ofício dentro do processo Sei; | | | |