

**PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO****POP 007****INFORMAÇÕES GERAIS****OBJETO**

Execução de ata de registro de preços

LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133/2021

VERSÃO

Agosto/2025

ETAPAS**INSTRUÇÃO PROCESSUAL MÍNIMA****UNIDADE**

1. Abertura de Processo SEI e juntada da documentação necessária:
 - 1.1 Despacho da PROAD autorizando a abertura do processo de execução da ata de registro de preços;
 - 1.2 Memorando de solicitação dos materiais/equipamentos;
 - 1.3 Planilha de controle de saldo da ata;
 - 1.4 Ata de Registro de Preços;
 - 1.5 Publicação da Ata de Registro de Preços;
 - 1.6 Termo de Abertura de Processo com a descrição dos itens e respectivas quantidades;
 - 1.7 Certidões de regularidade fiscal e trabalhista.
2. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan.

DMP/PROAD

3. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas.

ASSESSORIA DA
PROPLAN

4. Análise dos autos e, se for o caso, autorização do trâmite regular do processo, com o consequente envio à Dicont/Proplan.

PROPLAN

5. Anexar documentação orçamentária (LOA, declaração de adequação orçamentária, dotação orçamentária e pré-empenho).

6. Despacho de classificação de despesas e encaminhamento ao Ordenador de Despesas, para deliberação acerca do empenho da despesa.

DICONT/PROPLAN

7. Análise dos autos e, se for o caso, autorização do empenho, com a consequente devolução à Dicont/Proplan.

PROPLAN

8. Emitir o empenho prévio da despesa.

9. Despacho encaminhando o processo ao DMP/Proad, para emissão da Ordem de Compra.

DICONT/PROPLAN

10. Emitir a Ordem de Compra.

DMP/PROAD

11. Despacho encaminhando o processo à PROAD.	
12. Emitir o Ato de designação de gestores e fiscais de contrato. 13. Despacho encaminhando o processo à Unidade de Controle Interno, para análise e manifestação.	PROAD
14. Análise da documentação constante nos autos e emissão de Relatório de Conformidade, com o consequente envio dos autos ao Ordenador de Despesas.	UCI
15. Ciência do Relatório de Conformidade e cumprimento de eventuais recomendações. 16. Despacho encaminhando o processo à Proad.	PROPLAN
17. Ciência do Relatório de Conformidade e envio dos autos ao DMP/Proad.	PROAD
18. Autorização de entrega dos equipamentos/materiais; 19. Despacho encaminhando o processo ao SP/Proad e/ou ao SA/Proad, conforme o caso.	DMP/PROAD
20. Anexar a nota fiscal dos equipamentos/materiais. 21. Emitir o Termo de Recebimento provisório, o Termo de Recebimento definitivo e devolver os autos ao DMP/PROAD.	SP/PROAD ou SA/PROAD
22. Emitir o atesto da nota fiscal. 23. Anexar o arquivo XML da nota fiscal. 24. Anexar a consulta de autenticidade da nota fiscal. 25. Anexar as certidões negativas de débitos atualizadas. 26. Despacho encaminhando o processo à Dicont/Proplan para providências relativas à liquidação da despesa.	DMP/PROAD
27. Realizar a liquidação da despesa e anexar a Nota de Lançamento. 28. Despacho encaminhando o processo à Assessoria da Proplan.	DICONT/PROPLAN
29. Análise da documentação constante nos autos e encaminhamento ao Ordenador de Despesas para emissão da Ordem de Pagamento.	ASSESSORIA DA PROPLAN
30. Emissão da ordem de pagamento e encaminhamento à Difin/Proplan.	PROPLAN
31. Despacho encaminhando o processo ao Departamento de Tesouraria.	DIFIN/PROPLAN
32. Emissão da preparação de pagamento. 33. Emissão da ordem bancária. 34. Juntada do comprovante da preparação de pagamento. 35. Despacho de arquivamento.	TESOURARIA/PROPLAN

CHECKLIST DOS PRINCIPAIS DOCUMENTOS

- ☐ Despacho autorizando a abertura do processo de execução da ata
- ☐ Memorando de solicitação
- ☐ Planilha de controle de saldo da Ata
- ☐ Ata de Registro de Preços nº 0/202 – FUERN
- ☐ Publicação da ata

- ☐ Descrição dos itens e respectivas quantidades e valores
- ☐ Certidões negativas de débitos
- ☐ Autorização para o processamento da despesa
- ☐ Lei Orçamentária Anual - LOA
- ☐ Declaração de adequação orçamentária e financeira
- ☐ Dotação Orçamentária
- ☐ Pré-empenho
- ☐ Classificação da despesa
- ☐ Autorização do empenho
- ☐ Nota de empenho
- ☐ Ordem de Compra/Serviço
- ☐ Ato de designação de gestores e fiscais do contrato
- ☐ Relatório de Conformidade
- ☐ Autorização de entrega dos equipamentos/materiais
- ☐ Nota fiscal
- ☐ Termo de Recebimento provisório
- ☐ Termo de Recebimento definitivo
- ☐ Atesto da nota fiscal
- ☐ Arquivo XML da nota fiscal
- ☐ Consulta de autenticidade da nota fiscal
- ☐ Certidões negativas de débitos atualizadas (se for o caso)
- ☐ Nota de lançamento (Liquidação)
- ☐ Ordem de Pagamento
- ☐ Preparação de pagamento
- ☐ Ordem Bancária
- ☐ Comprovante da preparação de pagamento
- ☐ Despacho de arquivamento