



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-POP.

Nº Procedimento 019	Mês: Abril	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos
Procedimentos: REALIZAÇÃO DE CERTAME LICITATÓRIO NA MODALIDADE "CARTA CONVITE".			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero.			
Participação de: Luciene Cristina Dias Bóbbo e Fernanda Sereno.			
OBSERVAÇÕES:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Toda Requisição de Compra, obedecerá rigorosamente o que dispõe a Lei de Licitações Nº. 8.666/93, atualizada pelas Leis Nºs. 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98 e 9.854 de 27.10.1999. ▪ Um procedimento licitatório inicia-se mediante abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização da autoridade competente, indicação sucinta do objeto e do recurso próprio para a despesa, onde serão juntados os demais documentos pertinentes. ▪ Convite é a modalidade de licitação mais simples, destinada às contratações de pequeno valor, processada entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03(três) a fazer por escrito, suas propostas. Deve ser afixado em local apropriado a cópia do instrumento convocatório extensivo aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem expressamente, por escrito, seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas. ▪ A modalidade de Licitação "Carta Convite" será determinada em função do valor estimado da contratação, sendo: <ul style="list-style-type: none"> I. Para obras e serviços de engenharia, valor até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais); II. Para compras e serviços não referidos no inciso anterior, valor até R\$ 80.000,00 (Oitenta mil reais). 			
PASSOS:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	A Unidade Requerente (UR) deverá emitir a Requisição de Compras (RC) em 02(duas) vias, entregando uma delas no Departamento Gestão de Suprimentos (DGS) e a outra via ficará para acompanhamento e arquivo.		
02.	DGS receberá a RC, inserirá no controle e a encaminhará para pesquisa de mercado, onde deverá ser anexado 03(três) cotações na RC, encaminhando-a, posteriormente, para análise do Diretor/Comissão que irá identificar a modalidade do certame licitatório. Após análise, se não for autorizada, a RC será devolvida à UR para ciência. Se autorizada, deverá ser encaminhada para análise do Sr. Secretário Municipal de Administração.		
03.	SMA analisará e vistarà a RC devolvendo-a ao DGS, que a levará ao Gabinete do Prefeito (GP) para autorização.		
04.	GP deverá autorizar ou não a RC. Se não autorizar, devolverá ao DGS que dará ciência à UR. Se autorizar, DGS dará início ao certame licitatório, encaminhando a RC à Divisão de Almoxarifado/DA para gerar a requisição de compras no Sistema SIAM.		
	<i>OBS: Quando for "Execução de Serviço", o próprio DGS irá gerar a requisição no Sistema SIAM.</i>		
05.	DA gerará no Sistema SIAM a requisição, encaminhando-a ao Departamento de Planejamento Orçamentário (DPO) para a indicação da classificação Orçamentária, bem como para providenciar a reserva de recursos, que deverá anexar na RC a cópia da reserva efetuada, devolvendo-a ao DGS, que por sua vez, deverá classificar a modalidade "Convite" no Sistema SIAM e elaborará a "minuta" do Convite. Elaborado o Convite que deverá ser anexado à RC, juntamente com as cotações, com cópia do Decreto Nº 05, de 10/01/2005 que nomeou o Ordenador de Despesas do Município, cópia da Portaria de constituição da Comissão de Licitação, encaminhando tudo ao Setor Núcleo de Protocolo (NP) que deverá autuar (protocolar) o processo.		

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-POP.

06. Após autuação do processo, NP devolverá os autos ao DGS, para em seguida, encaminhá-los para análise e parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos (SMAJ), bem como para apreciação e visto na "minuta" do Convite, bem como do Termo Contratual.
07. SMAJ deverá analisar e emitir parecer. Se o parecer for desfavorável, devolverá os autos ao DGS para rever a documentação técnica. Se favorável, vistarás as "minutas" do Convite e do Termo Contratual, devolvendo o processo ao DGS para demais providências.
08. DGS encaminhará o processo à SMA para análise e posterior envio ao Gabinete do Prefeito (GP) para autorização da abertura do certame licitatório, na modalidade "Convite".
09. GP deverá autorizar ou não a abertura do Certame e devolverá os autos ao DGS. Se não autorizado, encaminhará os mesmos para ciência da UR e procederá o devido cancelamento. Se autorizado, deverá afixar cópia do Convite no Quadro de Avisos externo do DGS para garantir a competição das empresas, observando-se os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa. Deverá, também, providenciar o envio do "Convite" a no mínimo 03(três) empresas.
- OBS: O instrumento convocatório do "Convite" não é publicado, é afixado em local apropriado (Quadro de Aviso).*
- ### **ABERTURA DO CERTAME**
- Habilitação** – Nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a: FGTS, INSS, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários e Imobiliários).
- No dia da abertura do convite, as empresas interessadas em participar deverão entregar os envelopes contendo suas propostas de acordo com especificação do convite. O Presidente da Comissão de Licitação fará a abertura dos envelopes propostas, verificando os valores, identificando a proposta mais vantajosa ao Município, sendo que todos os Licitantes terão acesso às propostas dos concorrentes. Deverá constar rubrica em todos os documentos pelos presentes.
- Julgamento** – A Comissão de Licitação em data, hora e local marcados previamente se reunirá para análise e julgamento das propostas. Após análise, será identificado o vencedor do certame, cuja proposta deverá ser a de menor preço para o tipo "*Menor Preço*" ou melhor técnica e preço para o tipo "*Técnica e Preço*", o qual trará maiores vantagens ao Município. Serão desclassificadas as propostas desconformes com o Convite, com preços excessíveis ou manifestamente inexequíveis.
10. Identificada a(s) empresa(s) vencedora(s), a Comissão de Licitação deverá elaborar Ata de Julgamento.
11. Encerrada a fase de julgamento, DGS deverá providenciar a publicação da empresa vencedora no Jornal Oficial do Município (JOM), inserindo cópia da mesma no processo. Decorridos 02(dois) dias úteis, se houver interposição de recurso por parte de algum licitante, a Comissão de Licitação deverá reunir-se novamente para julgar o recurso.
12. Se não houver interposição de recurso por parte dos licitantes, DGS fará análise dos documentos, verificando se o processo está devidamente instruído:
- RC aprovada pela autoridade máxima;
 - Cópia da reserva efetuada;
 - "03(três) cotações;
 - Minuta" do convite;
 - Parecer Jurídico;
 - Cópia do Decreto nº 05/2005 nomeando o Ordenador de Despesas;
 - Cópia da Portaria de constituição da Comissão de Licitação;
 - Envelopes dos "DOCUMENTOS" dos proponentes relativos à FGTS, INSS, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários e Imobiliários).
 - Envelopes das "PROPOSTAS" dos proponentes;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO-POP.

ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

13. Se não estiver completo, devolverá os autos ao setor de Licitação para rever documentação técnica. Se estiver, encaminhará à SMA para providenciar a Homologação e Adjudicação.
14. SMA deverá enviar os autos ao Gabinete do Prefeito (GP) para homologar/adjudicar o presente certame licitatório.
15. GP Homologará/Adjudicará o objeto do presente certame licitatório à(s) empresa(s) vencedora(s). Se não homologar/adjudicar, devolverá o processo ao DGS para verificar interesse na revogação do certame licitatório. Se homologar/adjudicar, devolverá os autos ao DGS para as providências cabíveis.
16. DGS providenciará à publicação da Homologação/Adjudicação no JOM e juntará cópia da mesma no processo. Após, providenciará a solicitação de empenho, inserindo cópia nos autos e encaminhando-o ao Departamento de Execução Orçamentária (DEO) para a emissão de Nota de Empenho (NE).
17. DEO emite a NE, confere e colhe as assinaturas competentes (Contadora e do Ordenador de Despesas) e anexará nos autos cópia da mesma. Posteriormente, devolverá os autos ao DGS para emissão do Pedido de Compra (PC), no caso do Convite não conter "minuta" contratual. Se constar dos autos a "minuta" do Termo Contratual, DEO deverá encaminhá-lo ao Setor Núcleo de Contratos (NC).
18. NC oficializará o Termo Contratual, colherá as assinaturas competentes, providenciará a publicação do extrato do contrato no JOM, fará a distribuição das cópias aos Departamentos/Setores pertinentes, inserirá cópia no processo e encaminhará ao DGS.
19. DGS providenciará a emissão do Pedido de Compra (PC), o qual deverá constar também do processo, finalizando-o assim. Após, deverá arquivá-lo em pasta própria.

OBS: Quando da finalização do processo licitatório, ele deverá estar completo, com os documentos abaixo mencionados (Check list):

- RC aprovada pela autoridade máxima;
- 03(três) cotações;
- Cópia da reserva efetuada;
- "Minuta" do convite;
- Parecer Jurídico;
- Cópia do Decreto nº 05/2005 nomeando o Ordenador de Despesas;
- Cópia da Portaria de constituição da Comissão de Licitação;
- Envelopes das propostas dos proponentes;
- Envelopes dos documentos relativos à FGTS, INSS, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal (Tributos Mobiliários e Imobiliários);
- Ata de Abertura do Certame;
- Ata de Julgamento das Propostas;
- Cópia do Julgamento Publicado no JOM;
- Cópia da Publicação da Homologação/Adjudicação no JOM;
- Cópia da Solicitação de Empenho Prévio;
- Cópia da Nota de Empenho;
- Cópia do Pedido de Compra;
- Cópia do Termo Contratual;
- Cópia da Publicação do Extrato do Contrato.