

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 035	Mês: Agosto	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: CONTRATAÇÃO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO NOS MOLDES DO INCISO I, DA LEI DE LICITAÇÕES Nº. 8.666/93 .			
Elaborado por: Waldinês Pavanelli Boschiero e Luciana Pereira de Moraes.			
Participação de: Luiz Alberto Stephan e Keila Rowe.			
Observações: <ul style="list-style-type: none"> • Emissão de Requisição para contratação de Obras e Serviços de Engenharia no valor máximo de até R\$ 15.000,00. • Dispõe o artigo 24, Inciso I, que é dispensável a licitação para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a" do inciso I do artigo 23, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente. • Toda Requisição de Compra, obedecerá rigorosamente o que dispõe a Lei de Licitações Nº 8.666/93, atualizada pelas Leis Nº 8.883/94, 9.032/95, 9.648/98 e 9.854 de 27.10.1999. 			
Passos:			
Nº	Seqüência do Trâmite/Encaminhamentos: responsáveis/ datas (seguir este roteiro)		
01.	Secretaria Requisitante(SR) deverá emitir a Requisição de Compras(RC) para contratação de obras e serviços de engenharia com valor máximo de até R\$ 15.000,00, com a competente planilha orçamentária, memorial descritivo e projetos quando necessário, em 02(duas) vias, entregando uma delas na Recepção do Departamento de Gestão de Suprimentos(DGS) da Secretaria Municipal de Administração(SMA) devidamente assinada pelo Secretário da Pasta, e a outra via ficará para acompanhamento e arquivo.		
02.	DGS receberá a RC, inserirá no controle e fará a pesquisa de mercado, anexando 03(três) cotações na RC, com a respectiva planilha demonstrativa e, posteriormente a encaminhará para ciência do Sr. Secretário Municipal de Administração, momento em que se definirá a dispensa de licitação com base no inciso I do artigo 24, da Lei Nº. 8.666/93, o qual vistarà o formulário de rotina anexo à RC. Após, a RC será devolvida ao DGS para autuação do processo administrativo.		
03.	DGS deverá atuar junto ao setor Núcleo de Protocolo(NP) o processo administrativo de dispensa de licitação.		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 04. Autuado o processo NP deverá encaminhá-lo ao DGS, que por sua vez encaminhará os autos ao Departamento de Planejamento Orçamentário (DPO) para proceder a reserva de dotação orçamentária, declaração de atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e declaração do Ordenador de Despesas.**
- 05. DPO tomadas as providências, devolverá os autos ao DGS.**
- 06. DGS deverá encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Obras e Transportes(SOT) para autorização da contratação por dispensa de licitação.**
- 07. Após autorizada a dispensa de licitação, SOT deverá encaminhar os autos ao Gabinete do Prefeito(GP) para ratificação do ato do Secretário.**
- 08. GP após ratificação ou não do ato da SOT, devolverá os autos ao DGS.**
- 09. Caso o GP não ratifique a autorização da dispensa de licitação, o DGS ao receber os autos deverá tomar as providências cabíveis quanto ao seu cancelamento, ciência à SR e SOT, e conseqüente arquivamento dos autos.**
- 10. DGS deverá, se ratificada pelo GP a autorização da dispensa de licitação, encaminhar os autos à Secretaria Municipal da Fazenda(SMF) para a emissão do empenho com as devidas assinaturas.**
- 11. DGS deverá providenciar a contratação com a empresa que ofertou o menor preço. Se a contratação ensejar a formalização de instrumento contratual, os autos deverão ser remetidos ao Setor Núcleo de Contratos(NC) para a oficialização do Contrato, devendo este colher as assinaturas competentes, que neste caso será do Secretário da SOT.**
- 12. Colhidas as assinaturas, NC encaminhará os autos ao GP para ratificação.**
- 13. GP após ratificação, deverá retornar os autos ao NC para distribuição e publicação do extrato do instrumento contratual devendo, posteriormente, devolver os autos ao DGS para arquivamento em pasta própria.
Caso o GP não ratifique a assinatura do contrato, DGS deverá adotar as providências cabíveis quanto à anulação ou revogação do feito e posterior arquivamento dos autos.**