

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Nº Procedimento 033	Mês: Agosto	Ano: 2006	Finalidade: Trâmite de Processos Administrativos.
Procedimentos: LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS.			
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 de Compra de Materiais e de Serviços Comuns. • 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) 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 pesquisa de mercado e anexará 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 modalidade de licitação, 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 autuar junto ao setor Núcleo de Protocolo(NP) o processo licitatório na modalidade pertinente, devendo encartar nos autos cópia da Portaria de Constituição da Comissão de Licitação que julgará o certame.		
04.	Autuado o processo NP deverá encaminhá-lo ao DGS.		
05.	DGS encaminhará os autos ao Departamento de Planejamento Orçamentário(DPO) para proceder a reserva de recursos, declaração de atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal(LRF) e declaração do Ordenador de Despesas, devolvendo-o ao DGS.		
06.	DGS deverá elaborar a "minuta" do edital o qual deverá ser assinado pela Comissão de Licitação, cuja portaria já está anexa ao processo, encaminhando-a posteriormente, para análise e parecer da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos(SMAJ).		



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 07. Tomadas as providências SMAJ retornará os autos ao DGS, que encaminhará os autos à SR para que o Secretário da Pasta autorize a abertura de procedimento licitatório.**
- 08. Após autorizada a abertura, SR deverá encaminhar os autos ao Gabinete do Prefeito(GP) para ratificação do ato do Secretário, conforme dispõe o artigo 2º. Do Decreto Municipal nº 213, de 14/08/2006.**
- 09. GP ratificando ou não a abertura do procedimento licitatório autorizada pelo Secretário da Pasta requisitante, encaminhará os autos ao DGS.**
- 10. Caso o GP não ratifique a autorização da abertura do certame, o DGS ao receber os autos deverá tomar as providências cabíveis quanto ao seu cancelamento, ciência à SR e conseqüente arquivamento.**
- 11. DGS deverá, se ratificada pelo GP a abertura do procedimento, proceder a emissão dos convites, a publicação do edital convocatório nas demais modalidades de licitação, bem como os trâmites legais de julgamento da licitação.**
- 12. Feito o julgamento da licitação, em caso de interposição de recursos e impugnações por uma das empresas proponentes, estes deverão ser apreciados pela Comissão de Licitação e posteriormente ser encaminhados à SR para decisão do Secretário Municipal.**
- 13. Após manifestação da SR, o recurso deverá ser encaminhado ao GP para ratificação da decisão final, devendo os autos retornar ao DGS.**
- 14. Após o decurso do prazo legal da publicação do julgamento do certame realizado pela Comissão de Licitação, ou ainda, após o decurso do prazo legal da publicação do julgamento do recurso eventualmente interposto, o DGS deverá encaminhar os autos à SR para a devida homologação e adjudicação do Secretário Municipal.**
- 15. A SR deverá encaminhar os autos para o GP ratificação ou não do ato do Secretário Municipal, nos moldes do artigo 3º. do Decreto Municipal nº 213, de 14/08/2006.**
- 16. GP retornará os autos ao DGS que em caso da não ratificação deverá tomar as providências cabíveis quanto a revogação/anulação dos autos, ciência à SR e conseqüente arquivamento dos autos.**
- 17. Se ratificada a homologação pelo GP, DGS deverá providenciar a publicação da homologação no Jornal Oficial do Município(JOM) e encaminhar os autos à Secretaria Municipal da Fazenda(SMF) para as providências quanto à emissão de empenho.**



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- 18. Tomadas as providências cabíveis, SMF encaminhará os autos ao Setor Núcleo de Contratos(NC) para formalização do instrumento contratual nos casos em que este se faz necessário.**
- 19. NC oficializará o instrumento contratual e colherá as competentes assinaturas, as quais, conforme dispõe o artigo 3º. do Decreto Municipal 213, de 14/08/2006, deverão ser do Secretário da SR.**
- 20. Colhidas as assinaturas, NC encaminhará os autos ao GP para ratificação.**
- 21. 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.**