

ORDEM DOS ATOS PROCESSUAIS TOMADA DE PREÇOS

<p>A Licitação na Modalidade Tomada de Preços está prevista no artigo 22, § 2º, da Lei nº 8.666/1993: “Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação”.</p> <p>É aplicada para obras e serviços de engenharia com valor estimado de até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais).</p> <p style="text-align: center;">Os autos deverão ser instruídos/organizados da seguinte forma:</p>		COMPETÊNCIA e PRAZOS (dias úteis)
1	AUTUAÇÃO DE PROCESSO ADMINISTRATIVO NO PROTOCOLO GERAL	Protocolo Geral 1
2	REQUISICÃO DO SISTEMA em que fique evidente: <ul style="list-style-type: none"> o A definição clara e precisa do objeto; o Reserva de dotação; 	Secretaria de Origem 1
3	AUTORIZAÇÃO DO GRUPO GESTOR DO GASTO PÚBLICO	Todas as Quartas-Feiras
4	<p>TERMO DE REFERÊNCIA, PROJETO BÁSICO ou PLANO DE TRABALHO (ÁREA TÉCNICA) contendo (art. 7º, § 2º, inciso I, da Lei nº 8.666/93):</p> <p>3.1. ANEXOS: Todos os documentos técnicos de engenharia/arquitetura: MEMORIAL DESCRITIVO MEMORIAL DE CÁLCULO DE ENGENHARIA E CONSTRUÇÃO MEMORIAL SPDA (se for o caso) PLANILHA DE CUSTOS/PLANILHA ORÇAMENTÁRIA COTAÇÕES COMPOSIÇÕES CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO PLANILHA DE ITENS DE MAIOR RELEVÂNCIA CURVA ABC PROJETOS PLOTADOS E ASSINADOS (em caso de obras/serviço de engenharia) OUTROS CD COM DOCUMENTOS TÉCNICOS E PROJETOS EM PDF E DWG</p> <p>ART DOS PROJETOS (em caso de obras/serviço de engenharia)</p> <p>PORTARIA DE FISCAIS DA OBRA E DO CONTRATO</p> <p>CÓPIA DO CONVÊNIO (SE TIVER)</p>	Coor. De Termo de Referência e Contratos 20
5	DECLARAÇÃO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	
6	DESPACHO da Autoridade Competente, AUTORIZANDO o seguimento do procedimento e DETERMINANDO a elaboração das minutas de Edital e Contrato, e prosseguimento para análise e emissão de parecer de Controle Interno e Jurídico e posterior AUTUAÇÃO pela Diretoria de Licitações (art. 38, “caput”, Lei nº 8.666/93).	
7	ÍNDICE DA MINUTA DO EDITAL	
8	MINUTA DO EDITAL E DOS ANEXOS	
9	ENCAMINHAMENTO DA COORD. TERMO DE REFERÊNCIA 9.1. Pagar o processo para envio	
10	PARECER DA CONTROLADORIA GERAL	5
11	PARECER JURÍDICO , aprovando a minuta do Contrato (art. 38, parágrafo único, Lei nº 8.666/93);	5
12	<p>AUTUAÇÃO DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES 12.1. Juntar decretos nomeação da CPL/portaria ou decreto de equipe técnica/resoluções e outros 12.2. Providenciar as etiquetas da capa do processo e da pasta A-Z (conforme o modelo padrão da pasta – Contendo: Número e Identificação da Modalidade - Número do Processo – Secretaria Demandante – Objeto)</p>	
13	DESPACHO DO SECRETÁRIO DE APROVAÇÃO DO EDITAL E ORDEM PUBLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DO CERTAME	
14	<p>EDITAL Com data de realização do certame e assinatura do gestor da pasta. 14.1. ANEXAR FOLHA/DIVISÓRIA – “PUBLICIDADE DO EDITAL” (Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto)</p>	Diretoria de Licitações 20
15	<p>AVISO DE PUBLICAÇÃO Subir aviso para o site imediatamente</p> <p>PUBLICAÇÕES DO EXTRATO DO AVISO NO: () DOE () DOU () JORNAL () DOMG (conforme o caso)</p> <p>Estando o edital publicado o mesmo deve ser inserido no site da prefeitura em pdf juntamente c/ os anexos/subanexos em arquivo único IMPRETERIVELMENTE NO MESMO DIA DA PRIMEIRA</p>	

	PUBLICAÇÃO.	
	Scanear os atos em partes conforme check list do SICAP p/ lançamento – dar conhecimento ao servidor responsável por tal ato mediante a entrega do aviso de publicação ao referido servidor (<i>prazo 1 dia</i>)	
16	16.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>)	
	16.2. PROTOCOLOS DE AQUISIÇÃO DE EDITAL/COMPROVANTES DE ENVIOS DE DOCS. TÉCNICOS POR E-MAIL	
17	17.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>)	
	17.2. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RESPOSTAS	
18	18.1.FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>)	
	18.2. DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO	
19	19.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>)	
	19.2. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	
20	20.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>)	
	20.2. PROPOSTAS DE PREÇOS / PLANILHA DE CUSTOS/ CRONOGRAMA	
21	21.1. FOLHA/DIVISÓRIA – “PERSONALIZADA CONFORME A FASE ” (<i>Contendo nº e modalidade do certame e do processo e objeto</i>)	
	21.2. ATA DE SESSÃO	
	21.3. MAPA DE APURAÇÃO (<i>se for o caso</i>)	
22	ENCAMINHAMENTO PARA EMISSÃO DE PARECER FINAL	
23	PARECER DA CONTROLADORIA GERAL	5
24	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO 24.1. Anexar decreto de nomeação do secretário/gestor do certame	
25	CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR CONTRATO	Diretoria de Licitações 5
26	CONTRATO Nº _____ (<i>publicar na íntegra scaneada c/ a pub. no site</i>) 26.1. PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO CONTRATO no DOMG/DOE/DOU (<i>conforme o caso</i>) 26.2. LANÇAMENTO DO PROCESSO NO SICAP-LCO Envio em até 05 dias corridos após publicação do Contrato, sob pena de multa.	
27	ATOS DE EXECUÇÃO DA DESPESA	
	AUTORIZAÇÃO DE EMPENHO	
	EMISSÃO DE EMPENHO conforme o caso (art. 60, da Lei nº 4.320/64)	Secretaria de Origem Prazo Contratual
	ORDEM DE SERVIÇOS <i>Emitir somente depois que o contrato estiver publicado e empenhado</i>	
	Demais atos de execução da despesa, conforme fluxograma.	
OBSERVAÇÕES:		
Item 4, de competência da Coordenação do Termo de Referência e Contratos: os documentos técnicos ali mencionados já devem estar todos devidamente elaborados e providenciados pela Secretaria de Origem antes da autuação no protocolo, dentro do prazo de 7 dias, conforme Fluxograma.		
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Sempre que for necessário, juntar despacho da CPL solicitando saneamento de deficiências ou outros.</i> • <i>Não esquecer de scanear os atos processuais com as devidas publicações para que sejam lançados no SICAP.</i> • <i>Se houver juntada de processos ao processo mãe, aqueles deverão ser mencionados no edital, se dele fizerem parte, e sempre que o processo mãe for tramitado, deverá ser também o processo agregado.</i> <p><i>Se tiver convênio o mesmo deverá constar uma via do processo.</i></p>		
OBS: Deve ser ainda observado o Decreto Municipal nº 271, de 27 de janeiro de 2021, bem como o Fluxograma, naquilo que se refere a exigências do processo administrativo que aqui possam não constar.		

FLUXOGRAMA



