

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	REQUISIÇÃO 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	Secretaria de Origem Prazo Contratual
	EMISSÃO DE EMPENHO conforme o caso (art. 60, da Lei nº 4.320/64)	
	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



