



INTEGRA

Programa de Integração da Câmara

Licitação

DIRETORIA DE LICITAÇÕES

O Departamento foi criado inicialmente pela Resolução nº 1.204 de 18 de dezembro de 2014, com a denominação de Coordenadoria Geral de Licitações.

Alterado pela Resolução 1.245 de 27 de junho de 2017 para a Diretoria de Licitações.

COMPETÊNCIAS DO DEPARTAMENTO

I - instruir os processos licitatórios;

II - elaborar os instrumentos convocatórios de licitações;

III - organizar e coordenar a manutenção de cadastro de fornecedores;

IV - acompanhar e registrar os preços de materiais e serviços;

V – Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração de mapa comparativo de preços para julgamento de propostas;

VI - preparar o extrato do resultado do procedimento licitatório para publicação;

VII - elaborar as respostas de eventuais recursos propostos sobre os certames licitatórios;

VIII - encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, em conformidade com as exigências legais estabelecidas por esse Colegiado, a documentação pertinente aos procedimentos licitatórios, bem como, providenciar os esclarecimentos e respostas solicitadas quando da análise dos processos enviados.

RESUMO GERAL SOBRE LICITAÇÕES

1. O QUE É LICITAÇÃO?

1.1. Procedimento administrativo instaurado pela própria administração, constituído pela prática ordenada e sucessiva de uma série de atos tendo cada um autonomia e finalidade, contendo duas fases distintas, fase interna e externa, cujo objetivo é buscar a proposta mais vantajosa para a administração pública.

1.2. A licitação constitui um dos principais instrumentos de aplicação do dinheiro público, visando garantir a moralidade dos atos administrativos.

2. COMO SE INICIA A LICITAÇÃO?

2.1. SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS de um departamento que deverá estar devidamente justificada e ter a aprovação do ordenador de despesas (Presidente da Câmara).

2.2. TRÊS COTAÇÕES realizadas junto as empresas do Ramo para formação de preço de referência, previsão de que a Administração deve elaborar um orçamento estimado.

Anotações:



2.3. RESERVA ORÇAMENTÁRIA para a realização da aquisição/serviço.

2.4. ESCOLHA DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO.

2.5. NOS CASOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO E INEXIGIBILIDADE, elaborar o respectivo Termo, anexar as certidões negativas e encaminhar para a Controladoria Geral para parecer técnico.

2.5.1. PUBLICAR NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNÍCIPIO E DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL OS RESPECTIVOS EXTRATOS, depois de terem os respectivos Parecer Técnico e Jurídico, e o Empenho para a realização da Aquisição/Serviço.

2.6. NOS CASOS DE CONVITE, TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA, determinar a designação da Comissão Permanente de Licitação.

2.6.1. ELABORAR O EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E OS DEMAIS ANEXOS, e encaminhar para a Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica para parecer.

2.6.2. AGENDAR A DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO, após os pareceres positivos da Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica.

2.6.3. REALIZAÇÃO DA SESSÃO e encaminhamento de toda a documentação para parecer da Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica.

2.6.4. EMPENHO DO VALOR PARA A AQUISIÇÃO/SERVIÇO, e caso tiver necessidade, providenciar a assinatura do contrato.

2.6.5. ENCAMINHAR A ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO para a empresa vencedora.

2.6.6. PROVIDENCIAR OS EXTRATOS DE CONTRATO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL E DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL.

2.7. NOS CASOS DE PREGÃO, determinar a designação do Pregoeiro e sua respectiva equipe.

2.7.1. ELABORAR O EDITAL, TERMO DE REFERÊNCIA E OS DEMAIS ANEXOS, e encaminhar para a Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica para parecer.

2.7.2. AGENDAR A DATA DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO DO PREGÃO, publicando o Aviso de Licitação no Diário Oficial e Diário da Câmara Municipal, após os pareceres positivos da Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica.

2.7.3. REALIZAÇÃO DA SESSÃO e encaminhamento de toda a documentação para parecer da Controladoria Geral e Procuradoria Jurídica.

2.7.4. EMPENHO DO VALOR PARA A AQUISIÇÃO/SERVIÇO, e caso tiver necessidade, providenciar a assinatura do contrato.

Anotações:



2.7.5. ENCAMINHAR A ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO para a empresa vencedora.

2.7.6. PROVIDENCIAR OS EXTRATOS DE CONTRATO PARA PUBLICAÇÃO NO DIÁRIO OFICIAL E DIÁRIO DA CÂMARA MUNICIPAL.

Anotações:

