MUNICIPIO DE GUARATUBA – PARANÁ

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Diário Oficial em conformidade com a Lei 1.722 de 5 de dezembro de 2.017

Edição Digital nº 1193 II Páginas 4

Guaratuba, 1º de abril de 2.025

gov.br Documento assinado digitalmente
TANIA MALINOSKI
Data: 01/04/2025 16:45:19-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANEXO I DO DECRETO Nº 26.500/25– FLUXOGRAMA DO PROCESSO LICITATÓRIO

SECRETARIA DEMANDANTE

- Documento de Formalização da Demanda + ETP (art. 18, I) + Mapa de Riscos + Termo de Referência
- Caso seja recurso de convênio deve conter cópia do convênio/plano de trabalho/autorização para licitar.
- Realizar procedimento de intenção junto às demais secretarias para verificação de interesse de participação, consolidar quantitativos.

FORMAÇÃO DE PREÇOS

- Durante a elaboração orçamento estimado poderá ser solicitado auxílio à central de formação de preços para a complementação da pesquisa de preço ou a secretaria elabora a planilha de composição de custos quando aplicável.
- Os itens e valores devem ser cadastrados no sistema de gestão.

SECRETARIA DAS FINANÇAS E DO PLANEJAMENTO

- Verificação da compatibilidade da despesa.
- Indicação do desdobramento da despesa.
- Manifestação quanro à capacidade financeira.
- Atendimento à LRF por meio de documento oficial assinado pelo Secretario.

AGENTE DEMANDANTE

- Deverá finalizar o Termo de Referência /Anteprojeto / Projeto Básico / Projeto Executivo, devendo estar evidenciados todos os requisitos exigidos pelo Decreto que regulamenta a elaboração do Termo de Referência.
- Deverá encaminhar todos os documentos com o pedido de abertura de processo licitatório ao Prefeito.

PREFEITO

- Autoriza ou não a realização do processo licitatório, dando impulso.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- Elabora a minuta do edital (art. 18, V e art. 25) e do contrato (art. 18, VII e art. 89 a 95) e demais anexos, no sistema e no processo.

PROCURADORIA GERAL

- Elabora parecer jurídico sobre a regularidade do processo licitatório e das minutas (art. 53 e art. 169, II) ou determina o retorno do processo para regularização a quem for necessário.

AUTORIDADE COMPETENTE

- Entendendo pela viabilidade, determinará a publicação do edital (art. 53, § 3º, art. 54, art. 17 e 175 e art. 54, § 2º);

AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRO / COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

- Realiza os procedimentos para publicação do Edital.
- Responde eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Conduz a sessão pública de processamento da licitação (eletrônica) julgando as propostas e os documentos de habilitação (art. 59 a 61) e abre oprazo para intenção de recursos e julga-os (art. 165 a 168) após análise jurídica.
- Faz o cadastramento no sistema dessa fase do processo.

CONTROLE INTERNO

- Escoado os prazos recursais, não havendo recursos, o processo é encaminhado para análise da Unidade de Controle Interno.
- Quando há recursos, o processo deverá ser encaminhado para a Secretaria Demandante para analise e manifestação, sendo após, encaminhado para análise juridica juntamente com os demais documentos do processo .

AUTORIDADE COMPETENTE

- Adjudicação e homologação

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- Encaminha a homologação para publicação.

SETOR DE CONTRATOS

- Elabora o Contrato/Ata e convoca o adjucatário para a assinatura.
- Após, encaminha para assinatura do(a) gestor(a) e Prefeito.
- Depois de assinado, encaminha para publicação o extrato do contrato/ata.

SECRETARIA DAS FINANÇAS E DO PLANEJAMENTO

- O Departamento de Planejamento realizará o desbloqueio das reservas ou emissão de empenho nos casos aplicáveis.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- Confere todos os documentos que compõe o processo;
- Disponibiliza os documentos do processo no Portal da Transparência;
- Envia por meio do Processo Eletrônico Municipal – PEM o contrato para a secretaria responsável;
- Arquiva o processo; caso entenda necessário, elabora relatório resumido.

ANEXO II DO DECRETO Nº 26.500/25 – FLUXOGRAMA DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

SECRETARIA DEMANDANTE

- Documento de Formalização da Demanda + ETP (art. 18, I) + Mapa de Riscos + Termo de Referência;
- Caso seja recurso de convênio deve conter cópia do convênio/plano de trabalho/autorização para licitar;
- Realizar procedimento de intenção junto às demais secretarias para ver se há interesse de participação.
- Se for o caso de contratação direta por obrigação legal ou determinação, deve haver documento comprobatório.

FORMAÇÃO DE PREÇOS

- Durante a elaboração orçamento estimado poderá ser solicitado auxílio à central de formação de preços para a complementação da pesquisa de preço ou a secretaria elabora a planilha de composição de custos quando aplicável.
- Os itens e valores devem ser cadastrados no sistema de gestão.

SECRETARIA DAS FINANÇAS E DO PLANEJAMENTO

- Verificação da compatibilidade da despesa.
- Indicação do desdobramento da despesa.
- Manifestação quanto à capacidade financeira.
- Atendimento à LRF por meio de documento oficial assiando pelo Secretário.

SECRETARIA REQUISITANTE

- Deverá finalizar o Termo de Referência /Anteprojeto / Projeto Básico / Projeto Executivo, devendo estar evidenciados todos os requisitos exigidos pelo Decreto que regulamenta a elaboração do Termo de Referência.
- Deverá encaminhar todos os documentos com o pedido de abertura de processo licitatório ao Prefeito.

PREFEITO

- Autoriza ou não a realização da contratação, dando impulso.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- Elabora a minuta (art. 18, V e art. 25) e do contrato (art. 18, VII e art. 89 a 95) e demais anexos, no sistema e no processo.

PROCURADORIA GERAL

- Elabora parecer jurídico sobre a regularidade do processo e das minutas (art. 53 e art. 169, II) ou determina o retorno do processo para regularização a quem for necessário.

AUTORIDADE COMPETENTE

- Entendendo pela viabilidade, autorizará a contratação OU a publicação do aviso.

PROSSEGUIMENTO

Se for o caso de contratação SEM DISPUTA

SETOR DE CONTRATOS

- Elabora o Contrato/Ata e convoca o contratado para a assinatura;
- Após, encaminha para assinatura do(a) gestor(a) e Prefeito;
- Depois de assinado, encaminha para publicação o extrato do contrato/ata.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- Confere todos os documentos que compõe o processo;
- Disponibiliza os documentos do processo no Portal da Transparência;
- Envia por meio do Processo Eletrônico Municipal – PEM o contrato para a secretaria responsável;
- Arquiva o processo; caso entenda necessário, elabora relatório resumido.

PROSSEGUIMENTO

Se for o caso de contratação COM DISPUTA

AGENTE DE CONTRATAÇÃO/ PREGOEIRO/ COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

- Realiza os procedimentos para publicação do Aviso;
- Responde eventuais pedidos de esclarecimento e impugnações;
- Conduz a sessão pública de dispensa (eletrônica) julgando as propostas e os documentos de habilitação (art. 59 a 61) e abre o prazo para intenção de recursos e julga-os (art. 165 a 168) após análise jurídica;
- Faz o cadastramento no sistema essa fase do processo.

CONTROLE INTERNO

- Escoado os prazos recursais, não havendo recursos, o processo é encaminhado para análise da Unidade de Controle Interno;
- Quando há recursos, o processo deverá ser encaminhado para a Secretaria Demandante para analise e manifestação, sendo após, encaminhado para análise juridica juntamente com os demais documentos do processo;

AUTORIDADE COMPETENTE

- Adjudicação e homologação.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

- Encaminha para publicação a adjudicação e homologação.

SETOR DE CONTRATOS

- Elabora o Contrato/Ata e convoca o adjudicatário para a assinatura;
- Após, encaminha para assinatura do(a) gestor(a) e Prefeito;
- Depois de assinado, encaminha para publicação o extrato do contrato/ata.

SECRETARIA DAS FINANÇAS E DO PLANEJAMENTO

- O Departamento de Planejamento realizará o desbloqueio das reservas ou emissão de empenho nos casos aplicáveis.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

- Confere todos os documentos que compõe o processo;
- Disponibiliza os documentos do processo no Portal da Transparência;
- Envia por meio do Processo Eletrônico Municipal – PEM o contrato para a secretaria responsável;
- Arquiva o processo; caso entenda necessário, elabora relatório resumido.

ANEXO III – DECRETO Nº 26.500/25 –

FLUXOGRAMA PARA OS CASOS DE PEDIDO DE EXCLARECIMENTO E/OU IMPUGNAÇÃO

ABERTURA EXTERNA POR PARTE DA LICITANTE

É apresentado o pedido de esclarecimento/impugnação pela licitante, nos meios previstos em edital/aviso.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

O Departamento de Licitações analisa a tempestividade, que é de até três dias úteis antes da data da abertura.

Se for o caso, o pedido é recebido.

SECRETARIA DEMANDANTE OU EQUIPE TÉCNICA ESPECIALIZADA

O requerimento é encaminhado à Secretaria demandante ou para equipe técnica especializada, que terá 12 (doze) horas para elaborar resposta, contadas do recebimento do pedido, ou, se for o caso, a área deverá manifestar expressa e imediatamente que não conseguirá responder em tempo hábil.

Na resposta, se for o caso,a Secretaria demandante ou equipe técnica especializada já deverá apresentar os termos que serão alterados do edital

CENTRAL DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Se a alteração for de descritivo do objeto, ou de item constante na planilha de custos, o processo deve ser remetido à Central de Formação de Preços, para que esta realize nova pesquisa de preços, se a Secretaria demandante ou equipe técnica entender necessário.

SECRETRAIA MUNICIPAL DO FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Após a elaboração da nova pesquisa, ou da adequação do valor unitário pela área demandante/Secretaria, o processo será remetido à Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento, para que seja feita a devida adequação orçamentária.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Após retorno da documentação, o Departamento de Licitações alterará o edital/aviso na forma solicitada.

PROCURADORIA GERAL

A Procuradoria Geral deverá analisar especificamente a alteração ao edital/aviso, e se manifestar expressamente sobre ela, sugerindo o que entender pertinente.

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

Caso a alteração do edital possa alterar a formulação das propostas pelos licitantes, este será republicado e deverão ser aguardados novamente os prazos do art. 55 da Lei, conforme prevê o §1º do mesmo artigo.

OU Caso a alteração do edital não altere a formulação das propostas pelos licitantes, poderá ser publicado por informação complementar

OU Caso o pedido de esclarecimento ou impugnação não necessite de informação complementar, deverá ser publicada a resposta