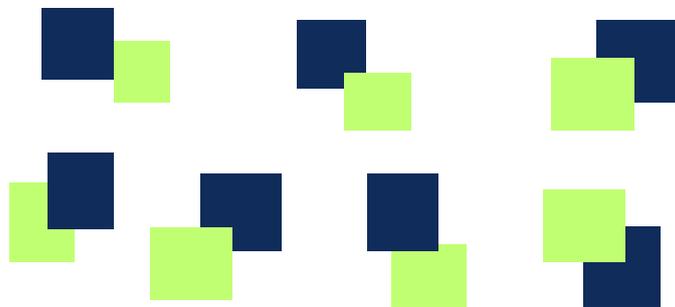


APRESENTAÇÃO DE GARANTIAS EM LICITAÇÕES



Passo 1

A Unidade Licitante deverá encaminhar e-mail para definequipe@sf.prefeitura.sp.gov.br comunicando sobre a publicação dos editais de licitação, a fim de que a DIPED proceda ao cadastramento inicial dos dados. No e-mail, deverá ser informado, ao menos: número do processo administrativo, número e modalidade da licitação, descrição do objeto, valor da garantia.



Passo 2

A Empresa Licitante deverá providenciar a Garantia, na modalidade escolhida conforme Edital, e o Ofício;



Ofício (anexo I) [Clique aqui](#)

Passo 3

A Empresa Licitante deverá enviar tais documentos para SF por meio de mensagem eletrônica para caucoes@sf.prefeitura.sp.gov.br direcionada à Divisão de Pagamentos Especiais, Devoluções e Custódia de Cauções (DIPED) com antecedência mínima de 3 dias úteis ao pleito;



Passo 4

DIPED emitirá os comprovantes de custódia e retornará, por e-mail, à Empresa Licitante, que deverá prosseguir junto à Secretaria Licitante;



Passo 5

Para Garantia em Dinheiro, DIPED deverá emitir o DAMSP e retornar à Empresa Licitante para recolhimento na rede bancária.

