



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003 DE 16 DE JUNHO DE 2020.

Estabelece o fluxo dos Processos Administrativos de Compras e Licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – Departamento de Licitação.

Aprovação: Controladoria Geral do Município - CONGE

IN n. 003/2020 de 16 de Junho de 2020.

O Prefeito Municipal de Deodápolis/MS, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de Deodápolis/MS, resolve:

REGULAMENTAR os procedimentos referentes ao fluxo dos processos administrativos de Compras e Licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente Instrução Normativa – IN tem a finalidade de regulamentar o fluxo dos processos administrativos referentes à Compras e Licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS.

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

Art. 2º - Os servidores municipais deverão observar os procedimentos descritos nos anexos da presente IN, de acordo com o tipo de compra ou licitação que será adotado.

Parágrafo Único. Os procedimentos descritos no Anexo I serão adotados nos casos de licitações (Pregão, Concorrência, Convite e Tomada de Preços), sendo que em caso de dispensa ou inexigibilidade, serão adotados os mesmos procedimentos, com a exclusão dos passos não aplicáveis ao caso (como elaboração do edital, por exemplo).

Art. 3º - Os servidores municipais deverão observar com rigor os prazos descritos nos Anexos desta IN.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 3º - Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira do Município de Deodápolis/MS.

Art. 4º - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 5º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Deodápolis/MS, 16 de junho de 2020.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO I – PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

1º As **Secretarias solicitantes** (Educação, Saúde, Assistência Social, Gestão Administrativa e Financeira, Cultura e Esporte, Infraestrutura e Obras, outras e as Agências Municipais) de compras de material/serviços elaboram e encaminham para a **área de Compras**, as **Comunicações Internas - CI's / Solicitações/Memorandos**, contendo: as especificações dos materiais/serviços, a forma de entrega, dotação orçamentária, fonte de receita a ser utilizada, prazo da contratação, dentre outras informações necessárias.

2º Na área de Compras, a responsável pelo recebimento das CI's / Solicitações/Memorandos, recebe. Em seguida, verifica se as especificações da CI estão corretas. Em caso negativo, interage com a **Secretaria solicitante** para as devidas correções. Após a correção, encaminha a CI para o Responsável pelo setor de Compras.

3º O Chefe do Setor de Compras recebe a CI, para elaborar a pesquisa de preços.

4º Após pesquisa de preços, o Chefe do Setor de Compras verifica se é compra direta ou licitação, e procede da seguinte forma:

I - Em caso de Compra Direta – formaliza o processo e verifica reserva orçamentária com o Contabilidade;

II - Em caso de Licitação – formaliza o processo, verifica reserva orçamentária com a área de Contabilidade e encaminha o processo para aprovação do Ordenador de Despesa.

5º Em caso de não aprovação, o processo é devolvido para a Secretaria Solicitante. **Comunicar a Contabilidade, para anulação da reserva orçamentária.**

I - Em caso positivo, autoriza a despesa e o processo é encaminhado para a Controladoria Municipal, para parecer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

II – Em caso de necessidade de correção e ajustes, a controladoria encaminha ao órgão responsável para realizar, e, não havendo necessidade, emite parecer/certificado de auditoria e encaminha para a área de Licitação.

6º A área de Licitação recebe o processo, elabora os editais e a minuta de contrato; a seguir encaminha o processo para a área Jurídica para emissão de parecer jurídico.

7º A área Jurídica recebe o processo emite o parecer jurídico, no prazo de 3 (três) dias úteis, e devolve para a área de Licitação.

8º A área de Licitação recebe o processo, providencia a divulgação do certame e a abertura da licitação.

9º O Controle Interno analisa os atos praticados pela Comissão de licitação, cientificando no processo, e encaminha o processo à área de licitação.

10º O Ordenador de Despesas recebe o processo da licitação para: homologar, adjudicar, anular ou revogar o certame. Após decisão, devolve para a área de Licitação, que encaminha o processo para a Contabilidade.

11º A Contabilidade emite a Nota de Empenho-NE. **Em caso de Registro de Preços, deve ser publicada a Nota de Empenho, quando necessário.** Envia a NE para a área de Compras e encaminha o processo para a área de Licitação.

12º A área de Licitação recebe o processo e providencia a publicidade do resultado, a formalização do contrato, quando for o caso e a publicidade do extrato do contrato. Enviar o processo ao TCE/MS, se for o caso.

Emissão de empenho e execução financeira:

13º A área de Compras emite a Autorização de Fornecimento (AF) e envia para o Arquivo, que aguarda o recebimento do serviço/produto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

14º O Arquivo recebe o produto/serviço (dependendo do caso, com participação de servidor da Secretaria solicitante – **Fiscal do Contrato**), dá o aceite na Nota Fiscal e encaminha os documentos (Nota de Empenho, Nota Fiscal e certidões) para a área de Contabilidade. Havendo atraso na entrega ou não entrega do produto/serviço, o Arquivo notificará o fiscal do contrato cientificando o ocorrido.

15º A Contabilidade confere os documentos, faz a Liquidação e envia para a Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira.

16º A Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira verifica as condições de pagamento e toda a documentação. Com a autorização de pagamento, a Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira envia os documentos para a tesouraria.

17º A área de Tesouraria emite a Ordem de Pagamento (OP), junta a Nota Fiscal (NF) com as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (que devem ser enviadas pela empresa juntamente com a NF) e efetua o pagamento. Após o pagamento, **envia os documentos para o Arquivo.**

18º O arquivo recebe os documentos e, havendo necessidade de encaminhamento de cópia da execução ao TCE/MS, a área de licitação solicita os documentos ao Arquivo.

Obs.1: O processo é uno, devendo ser autuado de modo unificado (desde a solicitação até o último pagamento, incluindo todo o trâmite da licitação).

Obs.2: A cada remessa do processo, o setor que recebe o processo deverá anotar em caderno próprio (livro de protocolo) a data, horário, órgão/secretaria solicitante, servidor que remeteu e assunto, visando o cumprimento dos prazos.

Obs.3: O envio da documentação deve obedecer ao disposto em regulamento próprio do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (Resolução Normativa nº 88/2018).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Obs.4: Em caso de Registro de Preços, deve ser publicado o Empenho, caso este for substituto do contrato. Cabe ao setor de Contabilidade realizar a publicação.

Obs.5: O Arquivo enviará para a Contabilidade todas as Notas Fiscais, juntamente com os documentos citados no passo 13°.



Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

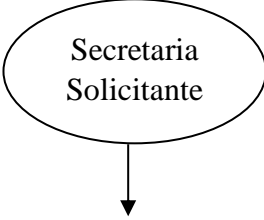
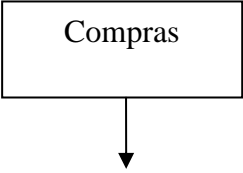
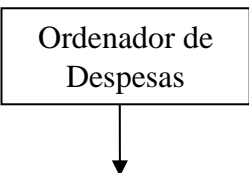
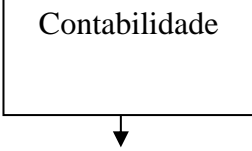
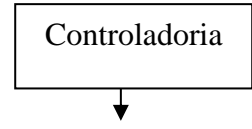
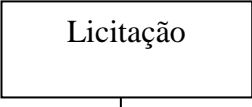
Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

ANEXO II – FLUXOGRAMA

FLUXO DO PROCESSO	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO
	Encaminhar as solicitações através Comunicações Internas - CI's / Solicitações/Memorandos, contendo: Especificação do material/ serviço, a forma de entrega, dotação orçamentária, fonte de receita a ser utilizada, prazo da contratação outras informações necessárias.		-
	Verificar a especificação (havendo erro, devolver para a Secretaria solicitante corrigir, com a indicação do erro), agrupar as CI's de todas as áreas (com o mesmo objeto) e efetuar a pesquisa de preço. Verifica se a despesa será por compra direta ou licitação		Até 30 dias – licitação Até 08 dias – compra direta
	Ordenar a despesa e a reserva para as compras por licitação Não autorizado, devolve ao compras que comunicará a Secretaria ou agência Solicitante.		1 dia
	Proceder a emissão da Reserva Orçamentária.		1 dia
	Parecer/certificado de auditoria		Até 5 dias
	Elaborar os editais e a minuta do contrato.		Até 5 dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Assessoria Jurídica ↓	Emitir parecer jurídico		Até 3 dias
Licitação ↓	Providenciar a divulgação do certame e a realização das sessões de abertura e julgamento dos documentos de habilitação e proposta de preços.		Publicação em 2 dias. Contagem dos prazos de acordo com a modalidade
Controle Interno ↓	Analisa os atos praticados pela Comissão de licitação, cientificando no processo.		Até 5 dias
Ordenador de Despesas ↓	Homologar, adjudicar, anular ou revogar o certame.		1 dia
Contabilidade ↓	Emitir a Nota de Empenho. <u>Em caso de Registro de Preços, deve ser publicada a Nota de Empenho.</u> Envia a NE para a área de Compras		Até 3 dias
Licitação ↓	Providencia a publicidade do resultado, a formalização do contrato, quando for o caso e a publicidade do extrato do contrato. Enviar o processo ao TCE/MS, se for o caso, de acordo com o prazo da publicação e conforme prazos e determinações da Resolução do TCE/MS.		Até 3 dias
Compras ↓	Emite a Autorização de Fornecimento (AF) e envia para o almoxarifado, que aguarda o recebimento do serviço/produto		2 dias



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÓPOLIS

Arquivo ↓	Recebe o produto/serviço (dependendo do caso, com participação de servidor da Secretaria solicitante – fiscal do contrato), dá o aceite na Nota Fiscal e encaminha os documentos (Nota de Empenho, Nota Fiscal e certidões) para a área de Contabilidade. Havendo atraso na entrega ou não entrega do produto/serviço, o Arquivo notificará o fiscal do contrato cientificando o ocorrido.		
Contabilidade ↓	Realiza a conferência dos documentos, faz a Liquidação e envia para a Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira (ou Ordenador de Despesa, conforme o caso)		Até 3 dias
Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira ↓	A Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira (ou Ordenador de Despesa, conforme o caso), verifica as condições de pagamento e toda a documentação. Com a autorização de pagamento, a Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira envia os documentos para a tesouraria.		Até 2 dias
Tesouraria ↓	Emite a Ordem de Pagamento (OP), junta a Nota Fiscal (NF) com as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (que devem ser enviadas pela empresa juntamente com a NF) e efetua o pagamento. Após o pagamento, envia os documentos para a área de Licitação juntar no processo.		Até 3 dia
Licitação ↓	Recebe e verifica os documentos, juntando no processo e encaminhando cópia da execução ao Tribunal de Contas, se for o caso, e encaminha para o Arquivo.		Prazo para remessa conforme Resolução do TCE/MS

Deodópolis/MS, 16 de junho de 2020.

VALDIR LUIZ SARTOR

Prefeito Municipal

Av. Francisco Alves da Silva n-443 Centro.

Fone: (67) 3448-1925

Site: www.deodapolis.ms.gov.br