



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO GOMES

Gabinete de Prefeito

DECRETO N° 009/2023

“Normatiza e regulamenta o Fluxo Operacional do processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Prefeitura Municipal de Pedro Gomes-MS”

Considerando a necessidade de se disciplinar os procedimentos para aquisição de bens e serviço se estabelecer os trâmites processuais dentro da Prefeitura Municipal de Pedro Gomes-MS;

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar e regulamentar o Fluxo Operacional do processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito desta prefeitura municipal, atendendo legalmente os dispositivos nas normas gerais de direito financeiro, nas exigências dos regramentos disciplinares de licitação e contratos e no Estatuto das Micro e Pequenas empresas.

Art. 2º É de observância obrigatória, no âmbito do Poder Executivo, o fluxograma referente à tramitação do Processo Administrativo Licitatório conforme descrito abaixo e conforme anexo único desta instrução normativa.

Art. 3º Os procedimentos iniciais e obrigatórios para a aquisição de bens e serviços dar-se-á conforme o fluxo nos seguintes passos:

I - o Processo Licitatório inicia com a Secretaria demandante fazendo a solicitação e elaborando o Estudo Técnico Preliminar – ETP e o Termo de Referência – TR e solicitando autorização ao Prefeito Municipal, sendo que este, dispõe do prazo de 01 (um) dia para emitir a autorização e encaminhar ao Setor de Compras. Caso a autorização seja negada o processo é arquivado;

II – o Setor de Compras recebe o processo e dispõe do prazo de 20 (vinte) dias caso seja básico, 30 (trinta) dias caso seja intermediário e 60 (sessenta) dias se for complexo para fazer a pesquisa de preços e solicitar a indicação orçamentária, sendo que, na sequência, o Setor



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO GOMES

Gabinete de Prefeito

Contábil dispõe do prazo de 01 (um) dia para fazer a indicação orçamentária e devolver ao Setor de Compras;

III – o Setor de Compras dispõe do prazo de 01 (um) dia para solicitar parecer técnico, sendo que, na sequência, a Controladoria dispõe do prazo de 03 (três) dias para emitir o parecer técnico e devolver ao Setor de Compras, que, na sequência, dispõe do prazo de 01 (um) dia para solicitar autorização ao Ordenador de Despesas, sendo que este, dispõe do prazo de 02 (dois) dias para autorizar a abertura do processo e encaminhar ao Setor de Licitações. Caso a autorização seja negada o processo é arquivado;

IV – o Setor de Licitações recebe o processo e dispõe do prazo de 01 (um) dia para definir a modalidade licitatória e, na sequência, encaminha ao Setor Contábil, sendo que este, dispõe do prazo de 05 (cinco) dias para realizar o bloqueio orçamentário e encaminhar ao Setor de Licitação;

V – o Setor de Licitação recebe o processo e dispõe do prazo de 10 (dez) dias para preparo edital e solicitar parecer jurídico, sendo que, na sequência, o Setor Jurídico dispõe do prazo de 05 (cinco) dias para emitir o parecer jurídico sobre a minuta do edital e encaminhar o processo ao Setor de Licitações;

VI – o Setor de Licitações recebe o processo e dispõe do prazo de 01 (um) dia para publicar o edital e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, caso necessário, sendo que, na sequência, dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para realizar a sessão pública e tomar as seguintes providências:

- a) Caso haja recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias para que a licitante apresente as razões dos recursos e, após, será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de contrarrazões pelas demais licitantes;
- b) Encerrado o prazo concedido para apresentação das contrarrazões, o Setor de Licitação terá o prazo de 05 (cinco) dias para fazer a tomada de decisão sobre os recursos;
- c) Caso não haja recursos, o Setor de Licitações solicita parecer jurídico.

VII – o Setor Jurídico recebe o processo e dispõe do prazo de 03 (três) dias para emitir parecer final sobre a sessão pública:

- a) Se houver algum erro sanável, o processo é devolvido ao Setor de Licitações para reabertura da sessão pública para saneamento;
- b) No caso de não haver necessidade e/ou possibilidade de saneamento, o processo segue para o Setor de Licitações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO GOMES

Gabinete de Prefeito

VIII – o Setor de Licitações recebe o processo e dispõe do prazo de 01 (um) dia para adjudicar e encaminhar ao Ordenador de Despesas para sua homologação, anulação ou revogação;

IX – o Ordenador de Despesas tem o prazo de 01 (um) dia para homologar, anular ou revogar o processo e devolver ao Setor de Licitações para que este providencie contratos e/ou atas e solicite empenho;

X – o Setor Contábil dispõe do prazo de 03 (três) dias para emitir empenho e devolver o processo ao Setor de Licitações que arquivará o processo.

Art. 4º O processo administrativo deve ter a duração máxima de:

- a) Caso o processo seja básico, 73 (setenta e três) dias sem recurso e 84 (oitenta e quatro) dias com recurso;
- b) Caso seja intermediário, 83 (oitenta e três) dias sem recurso e 94 (noventa e quatro) dias com recurso;
- c) Caso seja complexo, 113 (cento e treze) dias sem recurso e 124 (cento e vinte e quatro) dias com recurso;

§1º - Todos os prazos setoriais mencionados nesta IN deverão ser obedecidos;

§2º - Quando qualquer setor ou departamento devolver o processo licitatório solicitando alteração ou eventuais correções, respectivos prazos serão reabertos para fins de nova manifestação, reiniciando sua contagem.

Art. 5º Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Finanças, que poderá expedir normas complementares.

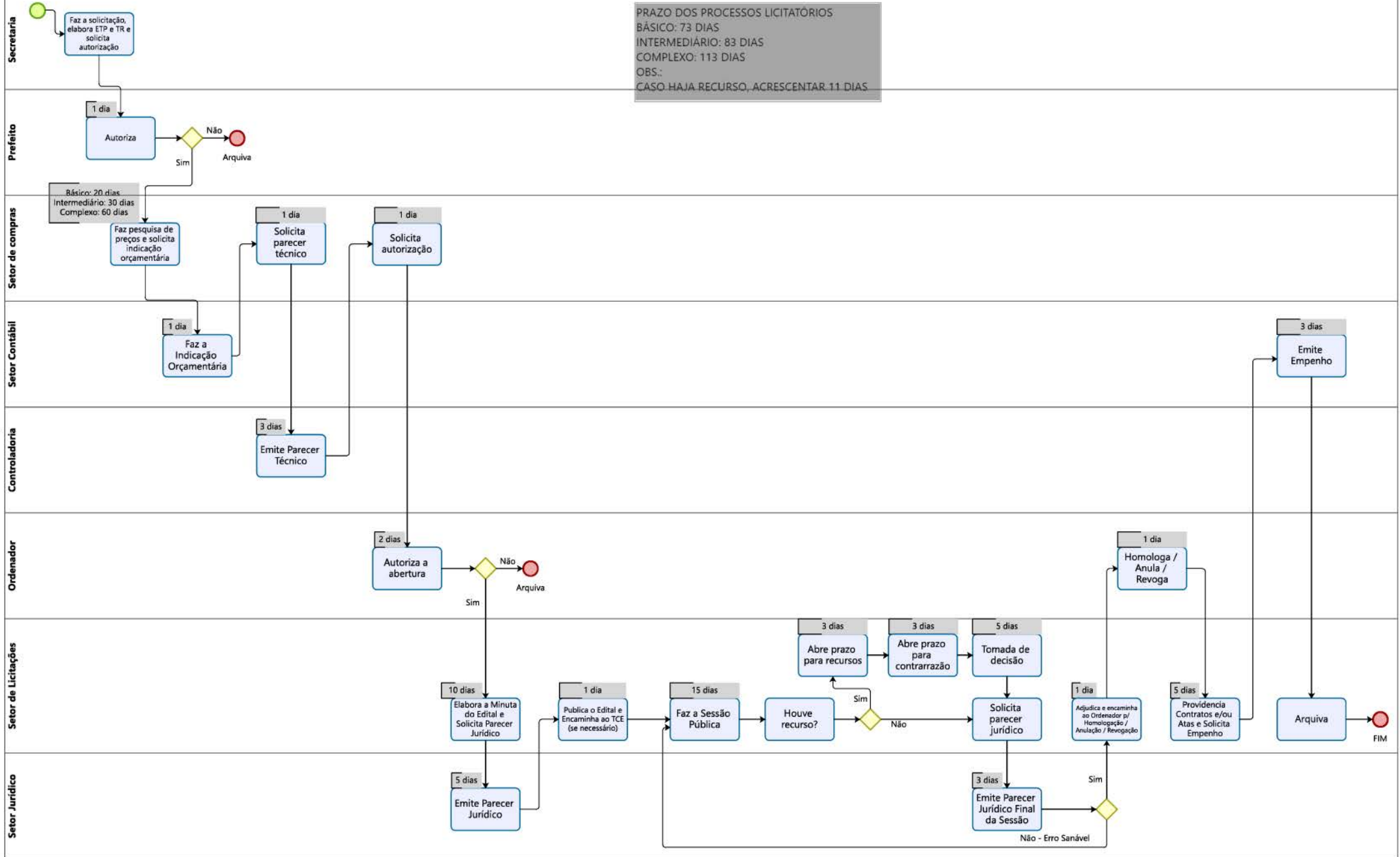
Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedro Gomes – Estado de Mato Grosso do Sul, 08 de março de 2023.


William Luiz Fontoura
Prefeito Municipal

Fluxo de Licitação Pedro Gomes

PRAZO DOS PROCESSOS LICITATORIOS
 BÁSICO: 73 DIAS
 INTERMEDIÁRIO: 83 DIAS
 COMPLEXO: 113 DIAS
 OBS.:
 CASO HAJA RECURSO, ACRESCENTAR 11 DIAS



Assessoria Jurídica de Pedro Gomes/MS

DECRETO Nº 009/2023

“Normatiza e regulamenta o Fluxo Operacional do processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Prefeitura Municipal de Pedro Gomes-MS”

Considerando a necessidade de se disciplinar os procedimentos para aquisição de bens e serviço se estabelecer os trâmites processuais dentro da Prefeitura Municipal de Pedro Gomes-MS;

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar e regulamentar o Fluxo Operacional do processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito desta prefeitura municipal, atendendo legalmente os dispositivos nas normas gerais de direito financeiro, nas exigências dos regramentos disciplinares de licitação e contratos e no Estatuto das Micro e Pequenas empresas.

Art. 2º É de observância obrigatória, no âmbito do Poder Executivo, o fluxograma referente à tramitação do Processo Administrativo Licitatório conforme descrito abaixo e conforme anexo único desta instrução normativa.

Art. 3º Os procedimentos iniciais e obrigatórios para a aquisição de bens e serviços dar-se-á conforme o fluxo nos seguintes passos:

I - o Processo Licitatório inicia com a Secretaria demandante fazendo a solicitação e elaborando o Estudo Técnico Preliminar – ETP e o Termo de Referência – TR e solicitando autorização ao Prefeito Municipal, sendo que este, dispõe do prazo de 01 (um) dia para emitir a autorização e encaminhar ao Setor de Compras. Caso a autorização seja negada o processo é arquivado;

II – o Setor de Compras recebe o processo e dispõe do prazo de 20 (vinte) dias caso seja básico, 30 (trinta) dias caso seja intermediário e 60 (sessenta) dias se for complexo para fazer a pesquisa de preços e solicitar a indicação orçamentária, sendo que, na sequência, o Setor Contábil dispõe do prazo de 01 (um) dia para fazer a indicação orçamentária e devolver ao Setor de Compras;

III – o Setor de Compras dispõe do prazo de 01 (um) dia para solicitar parecer técnico, sendo que, na sequência, a Controladoria dispõe do prazo de 03 (três) dias para emitir o parecer técnico e devolver ao Setor de Compras, que, na sequência, dispõe do prazo de 01 (um) dia para solicitar autorização ao Ordenador de Despesas, sendo que este, dispõe do prazo de 02 (dois) dias para autorizar a abertura do processo e encaminhar ao Setor de Licitações. Caso a autorização seja negada o processo é arquivado;

IV – o Setor de Licitações recebe o processo e dispõe do prazo de 01 (um) dia para definir a modalidade licitatória e, na sequência, encaminha ao Setor Contábil, sendo que este, dispõe do prazo de 05 (cinco) dias para realizar o bloqueio orçamentário e encaminhar ao Setor de Licitação;

V – o Setor de Licitação recebe o processo e dispõe do prazo de 10 (dez) dias para preparo edital e solicitar parecer jurídico, sendo que, na sequência, o Setor Jurídico dispõe do prazo de 05 (cinco) dias para emitir o parecer jurídico sobre a minuta do edital e encaminhar o processo ao Setor de Licitações;

VI – o Setor de Licitações recebe o processo e dispõe do prazo de 01 (um) dia para publicar o edital e encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado – TCE, caso necessário, sendo que, na sequência, dispõe do prazo de 15 (quinze) dias para realizar a sessão pública e tomar as seguintes providências:

- a. Caso haja recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias para que a licitante apresente as razões dos recursos e, após, será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de contrarrazões pelas demais licitantes;
- b. Encerrado o prazo concedido para apresentação das contrarrazões, o Setor de Licitação terá o prazo de 05 (cinco) dias para fazer a tomada de decisão sobre os recursos;
- c. Caso não haja recursos, o Setor de Licitações solicita parecer jurídico.

VII – o Setor Jurídico recebe o processo e dispõe do prazo de 03 (três) dias para emitir parecer final sobre a sessão pública:

- a. Se houver algum erro sanável, o processo é devolvido ao Setor de Licitações para reabertura da sessão pública para saneamento;
- b. No caso de não haver necessidade e/ou possibilidade de saneamento, o processo segue para o Setor de Licitações.

VIII – o Setor de Licitações recebe o processo e dispõe do prazo de 01 (um) dia para adjudicar e encaminhar o Ordenador de Despesas para sua homologação, anulação ou revogação;

IX – o Ordenador de Despesas tem o prazo de 01 (um) dia para homologar, anular ou revogar o processo e devolver ao Setor de Licitações para que este providencie contratos e/ou atas e solicite empenho;

X – o Setor Contábil dispõe do prazo de 03 (três) dias para emitir empenho e devolver o processo ao Setor de Licitações que arquivará o processo.

Art. 4º O processo administrativo deve ter a duração máxima de:

- a. Caso o processo seja básico, 73 (setenta e três) dias sem recurso e 84 (oitenta e quatro) dias com recurso;
- b. Caso seja intermediário, 83 (oitenta e três) dias sem recurso e 94 (noventa e quatro) dias com recurso;
- c. Caso seja complexo, 113 (cento e treze) dias sem recurso e 124 (cento e vinte e quatro) dias com recurso;

§1º - Todos os prazos setoriais mencionados nesta IN deverão ser obedecidos;

§2º - Quando qualquer setor ou departamento devolver o processo licitatório solicitando alteração ou eventuais correções, respectivos prazos serão reabertos para fins de nova manifestação, reiniciando sua contagem.

Art. 5º Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Finanças, que poderá expedir normas complementares.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito do Município de Pedro Gomes – Estado de Mato Grosso do Sul, 08 de março de 2023.

William Luiz Fontoura

Prefeito Municipal

Matéria enviada por LEONARDO HENRIQUE MARÇAL