



MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS - MPA

O Manual de Procedimentos Administrativos – MPA é a implantação de melhorias através do Programa de Racionalização de Procedimentos Administrativos – PRAPA, conforme Decreto nº 2.798/2013. O MPA tem como objetivos propor melhorias, reduzir o tempo de ciclo, minimizar erros, e conseqüentemente aumentar a eficiência operacional.

Prefeitura de Camapuã Secretaria de Administração	NORMA DE PROCEDIMENTO Licitação – SEAFIP	MPA – 16
Assunto	Compra Direta – Art. 24, II	
Procedimentos	Compra Direta – Art. 24, II	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Compra Direta – Art. 24, II.

2. Âmbito de Aplicação

Unidades Administrativas da Prefeitura de Camapuã.

3. Competência e Responsabilidade

Compete a todas as Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete ao Gestor do Procedimento controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores para o bom andamento da norma criada; tirar dúvidas dos servidores que atuam no procedimento; encaminhar a Coordenação de Procedimentos sugestões de melhorias no procedimento.

Compete a Coordenação de Procedimentos registrar e revisar a Norma de Procedimento.

4. Fundamentação Legal

- Constituição da República Federativa do Brasil/1988.
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Institui o Pregão.
- Lei Federal nº 8.666/93 – Lei Licitações.
- Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa Consumidor.
- Lei Complementar 123/2006 - Institui o Estatuto Nacional da Micro e Pequena Empresa e Empresa de pequeno porte.
- Decreto Municipal nº 2.806/2013 – Regulamenta a abertura dos processos administrativos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços.



5. Abreviatura

SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.

SEAJUR – Secretária de Assuntos Jurídicos.

DEOC - Departamento de Orçamento e Contabilidade.

CECOM – Central de Compras.

6. Procedimentos

6.1. Compras e Serviços – Compra Direta

Secretaria Solicitante

1. Fazer solicitação e reserva orçamentária.
2. Elaborar Termo de Referência.
3. Levantar pelo menos 1 (um) orçamento ou 1 (uma) comprovação do valor de mercado.
 - 3.1. Todos os documentos devem ser anexados ao processo.
 - 3.2. Encaminha para o Protocolo Geral.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

4. Abre o processo.
 - 4.1. Encaminha para a SEAFIP – CECOM.

CECOM - SEAFIP

Tempo de execução:

5. Analisa o pedido, realiza pelo menos mais 2 (dois) orçamentos, mediante pesquisa de preço de mercado.
6. Elabora o mapa de apuração.
7. Consulta as demais secretárias sobre interesse em participar da mesma aquisição (consulta e resposta via email em 48 horas).
8. Verifica a disponibilidade orçamentária para atender a despesa solicitada.
 - 8.1. Encaminha para a UCCI.

UCCI

Tempo de execução:

9. Realiza análise econômica com vista ao controle interno.
 - 9.1. Encaminha para o Ordenador de Despesa.

Ordenador de Despesa

Tempo de execução:

10. Recebe o processo e analisa.



11. Despesa autorizada?

11.1. SIM, envia para a DEOC.

11.2. NÃO, devolve à secretária solicitante para arquivar.

DEOC - SEAFIP

Tempo de execução:

12. Providencia o empenho.

12.1. Encaminha para a CECOM.

CECOM - SEAFIP

Tempo de execução:

13. Autoriza o serviço ou fornecimento, por meio de emissão de requisição.

13.1. Encerra o procedimento.

Esta norma de procedimento foi elaborada a partir do trabalho conjunto dos seguintes servidores:

Denilson Rodrigues de Oliveira

Magno Rodrigues da Silva

Maria Inês de Almeida

Nair Alves de Lima Viana Adami

Noely Machado Gonçalves

Paulo Cesar de Moraes

Anexo a presente norma o respectivo fluxograma.

Aprovamos esta Norma de Procedimento, divulgue-se.

Camapuã – MS, 16 de outubro de 2013.

Emerson Luiz Rezende Machado
Secretário Municipal de Administração, Finanças e Planejamento