



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 – 18
Assunto	Compras e Serviços – Convite, Tomada de Preço e Concorrência Forma de Contratação: Menor Preço	
Procedimentos	Compras e Serviços – Convite, Tomada de Preço e Concorrência Forma de Contratação: Menor Preço	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Compras e Serviços – Convite, Tomada de Preço e Concorrência.

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 2083/2009 - Regulamenta o pregão no âmbito municipal.
- Decreto Municipal nº 2.806/2013 – Regulamenta a abertura dos processos administrativos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços.
- Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

5. Abreviatura

SEAFIP – Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento.
SAJ – Secretaria de Assuntos Jurídicos.
DEOC - Departamento de Orçamento e Contabilidade.
DECOL – Departamento de Compras e Licitação.
CECOM – Central de Compras.
UCCI – Unidade Coordenadora do Controle Interno.

6. Procedimentos

6.1. Compras e Serviços Comuns – Pregão Presencial

Secretaria Solicitante

1. Fazer solicitação e reserva orçamentária.
2. Elaborar Projeto Básico.
3. Levantar 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 CECOM/SEAFIP

CECOM - SEAFIP

Tempo de execução:

5. Analisa a solicitação, realiza pelo menos mais 2 (dois) orçamentos, mediante pesquisa de preço de mercado.
6. Consulta as demais secretarias sobre interesse em participar da mesma aquisição (consulta e resposta via email em 48 horas).
 - 6.1. Encaminha para o DEOC - SEAFIP.

DEOC - SEAFIP

Tempo de execução:



7. Verifica a disponibilidade orçamentária para atender a despesa solicitada.
- 7.1. Encaminha para a UCCI.

UCCI

Tempo de execução:

8. Realiza análise econômica com vista ao controle interno e emite parecer.
- 8.1. Encaminha para o Ordenador de Despesa.

Ordenador de Despesa

Tempo de execução:

9. Recebe o processo e analisa.
10. Despesa autorizada?
- 10.1. SIM, envia para o DECOL.
- 10.2. NÃO, devolve à secretária solicitante para arquivar.

DECOL - SEAFIP

Tempo de execução:

11. Elabora a Minuta de Edital.
- 11.1. Encaminha para a SAJ.

SAJ

Tempo de execução:

12. Analisa e emite parecer da minuta.
- 12.1. Encaminha para o DECOL.

DECOL - SEAFIP

Tempo de execução:

13. Publica o edital.
- 13.1. A publicação é feita no Diário Oficial dos Municípios.
14. Realiza o certame licitatório.
15. Declara o vencedor.
16. Publica o resultado.
- 16.1. Não havendo recurso interposto por nenhum licitante.
17. Analisa o procedimento realizado e emite parecer - Assessoria Jurídica.
- 17.1. Encaminha para o ordenador de despesa.

Ordenador de Despesa

Tempo de Execução:

18. Adjudica o objeto da licitação em favor da empresa vencedora e homologa a licitação.



19. Autoriza o empenho.
19.1. Encaminha para o DECOL.

DECOL - SEAFIP

Tempo de execução:

20. Elaborar o contrato de acordo com a minuta já existente.
21. Colher a assinatura da empresa contratada e do ordenador de despesa.
22. Publicar o contrato.
22.1. Encaminha cópia para a secretaria solicitante;
23. Providenciar o pedido de empenho.
23.1. Encaminha para o DEOC.

DEOC - SEAFIP

Tempo de execução:

24. Realizar o empenho.
24.1. Encaminha para o DECOL.

DECOL - SEAFIP

25. Autorizar o serviço ou o fornecimento.
25.1. Encerra o procedimento.

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

Denilson Rodrigues de Oliveira
Geovana Cabral de Vasconcelos
Magno Rodrigues da Silva
Maria Inês de Almeida
Nair Alves de Lima Viana Adami
Noely Machado Gonçalves
Paulo Cesar de Moraes
Simone Catarino Lima da Costa

Anexo a presente norma o respectivo fluxograma.

Aprovamos esta Norma de Procedimento, divulgue-se.

Camapuã – MS, 16 de outubro de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAPUÃ
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO - SEAFIP
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DO CONTROLE INTERNO - UCCI



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