



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 – 20
Assunto	Compras e Serviços - Inexigibilidade de Licitação	
Procedimentos	Compras e Serviços - Inexigibilidade de Licitação	

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Compras e Serviços Comuns – Pregão Presencial.

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.
- 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 – Inexigibilidade de Licitação

Secretaria Solicitante

1. Fazer solicitação e reserva orçamentária.
2. Justifica a Contratação por esta modalidade.
3. Elabora Projeto Básico /Termo de Referência.
4. Anexa comprovação de preço praticado pelo pretenso contratado.
 - 4.1. Anexa todas as certidões negativas e documentos que comprovam a notoriedade do serviço ou produto.
 - 4.2. Anexa documentos pessoais (Física – CPF, Identidade e comprovante de endereço / Jurídica – contrato social, CNPJ e comprovante de endereço).
 - 4.3. Encaminhar para atendimento do Protocolo Geral.

Protocolo Geral

Tempo de execução:

5. Abre o processo.
 - 5.1. Encaminha para a SAJ.

SAJ

Tempo de execução:

6. Análise e parecer quanto a legalidade da contratação na forma pretendida.
 - 6.1. Encaminhar para a Controladoria.

UCCI

Tempo de execução:

7. Realiza análise econômica com vista ao controle interno.
 - 7.1. Encaminhar para a SEAFIP - CECOM – Central de Compras

CECOM - SEAFIP

Tempo de execução:



8. Analisa e aprova despesas.
9. Elabora o termo de inexigibilidade.
- 9.1. Encaminha para a Secretaria solicitante.

Secretaria Solicitante

Tempo de execução:

10. Ratifica o termo de inexigibilidade assinatura do(a) Secretario(a).
11. Autoriza o empenho.
- 11.1. Encaminha para a Central de Compras - CECOM.

CECOM - SEAFIP

Tempo de execução:

12. Publicação do Termo de Inexigibilidade no Diário Oficial do Município.
13. Elabora o pedido de empenho.
14. Elabora a minuta do contrato, se for o caso.
- 14.1. Encaminha para a SAJ.

SAJ

Tempo de execução:

15. Analisa e emite parecer quanto a legalidade da minuta.
- 15.1. Encaminha para a CECOM/SEAFIP.

CECOM - SEAFIP

Tempo de execução:

16. Elabora o contrato definitivo.
17. Colhe a assinatura do contratado.
- 17.1. Encaminha para a Secretaria solicitante.

Secretaria Solicitante

Tempo de execução:

18. Assina o contrato.
- 18.1. Encaminha para a CECOM/SEAFIP.

CECOM - SEAFIP

Tempo de execução:

19. Publica o contrato.
- 19.1. Encaminha para a SEAFIP - DEOC.

DEOC - SEAFIP



Tempo de execução:

- 20. Providencia o empenho.
- 20.1. Encaminhar para a SEAFIP - CECOM.

CECOM - SEAFIP

Tempo de execução:

- 21. Autoriza o serviço ou fornecimento, por meio de emissão de requisição.
- 21.1. 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.

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