



## 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<br>Secretaria de<br>Administração | NORMA DE PROCEDIMENTO<br>Licitação – SEAFIP                     | MPA – 19 |
| Assunto   | Compras e Serviços – Ata de Registro de Preço/Pregão Presencial |          |
| Procedimentos   | Compras e Serviços – Ata de Registro de Preço/Pregão Presencial |          |

### 1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Compras e Serviços – Ata de Registro de Preço/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 de Licitações.
- Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa Consumidor.



- Decreto Municipal nº 2806/13 – Regulamenta a abertura dos processos
- Decreto Municipal nº 2.806/2013 – Regulamenta a abertura dos processos administrativos para aquisição de bens e contratação de obras e serviços.
- Decreto Municipal nº 2.083/2009 – Regulamenta o Pregão Presencial.
- 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 – Registro de Preço/Pregão Presencial

#### Secretaria Solicitante

1. Fazer solicitação e reserva orçamentária.
2. Elaborar Termo de Referência.
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 atendimento 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 SEAFIP/DEOC.

#### 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.

**SEAFIP - DECOL**

**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. Elabora a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com a minuta já existente.
21. Colhe a assinatura da empresa contratada e do ordenador de despesa.
- 21.1. Encaminha para a Secretaria requisitante.
22. Publica a ATA.
- 22.1. Encaminha cópia para a secretaria solicitante.
23. Providencia o pedido de empenho.
- 23.1. Encaminha para o DEOC.

#### **DEOC - SEAFIP**

##### **Tempo de execução:**

24. Realiza o empenho.
- 24.1. Encaminha para o DECOL.

#### **DECOL - SEAFIP**

##### **Tempo de execução:**

25. Realiza a devida execução.
- 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.



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