



DECRETO Nº 5.643, DE 04 DE AGOSTO DE 2022.

Dispõe sobre a criação do Novo Procedimento de Compras e Licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Timóteo.

O PREFEITO DE TIMÓTEO, no desempenho de suas atribuições legais, especialmente as contidas no inciso IX do art. 59 da Lei de Organização Municipal, e CONSIDERANDO:

A necessidade de adequação à Lei Federal nº 14.133, de 1º Abril de 2021, que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos;

A necessidade de trazer maior eficiência e celeridade aos processos licitatórios;

O disposto no § 1º do art. 7º, da Lei nº 14.133 de 2021 que estabelece como dever categórico da autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela licitação o cumprimento do princípio da segregação de funções;

DECRETA:

Art. 1º Fica instituído o Novo Procedimento de Compras e Licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Timóteo.

Parágrafo único. São partes integrantes deste Decreto, os seguintes documentos:

- I – Anexo I: Fluxograma do Processo Licitatório;
- II – Anexo II: Checklist do Processo Licitatório;
- I – Anexo III: Procedimento Operacional Padrão (POP) – SEMAG.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Timóteo, 04 de agosto de 2022; 58º Ano de Emancipação Política Administrativa.


Douglas Willkys
Prefeito de Timóteo



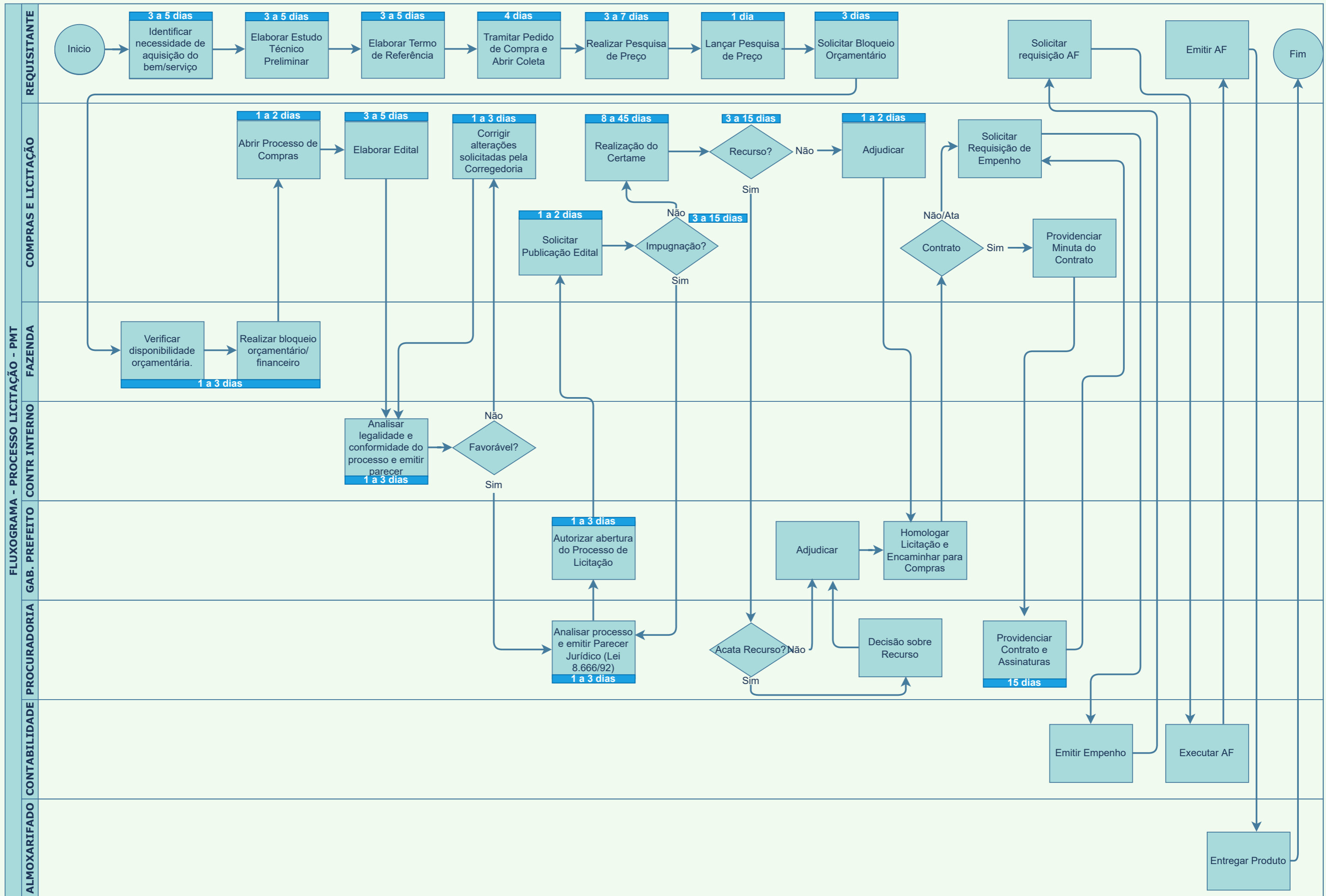


PREFEITURA DE
TIMÓTEO
ADMINISTRAÇÃO 2021/2024

PROCURADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO

Avenida Acesita, 3230 - São José
Timóteo/MG - CEP 35182-132
pgm.timoteo@gmail.com
(31) 3847-4706

ANEXO I - FLUXOGRAMA DO PROCESSO LICITATÓRIO





ANEXO II – CHECKLIST DO PROCESSO LICITATÓRIO

| CHECK LIST PROCESSO LICITATÓRIO | | | | | |
|---|------------------------------------|------|---|---|---------------|
| Este documento é parte integrante do processo e deverá vir anexo à Folha de Rosto | | | | | |
| Secretaria Requisitante: | | | | | |
| Pedido de Compras nº: | | | | | Data Inicial: |
| Modalidade: | | | | | |
| Processo nº: | | | | | |
| Modalidade nº: | | | | | |
| LEGENDA: S – Sim N – Não NA – Não se aplica | | | | | |
| Descrição | Assinatura Responsável / Matrícula | Data | S | N | NA |
| REQUISITANTE | | | | | |
| Estudo Técnico Preliminar – ETP: Descrição da necessidade da contratação fundamentada, caracterizando o interesse público envolvido | | | | | |
| Termo de referência com a indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, devidamente assinado; Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme o caso | | | | | |
| Pedido de Compra devidamente assinado | | | | | |
| Planilha de composições dos preços de referência, juntamente com os orçamentos utilizados para sua formação | | | | | |
| Folha de Rosto da licitação, devidamente assinada pela autoridade competente | | | | | |
| Justificativa para contratação emitida pela autoridade competente | | | | | |
| Documento solicitando o bloqueio orçamentário, estabelecendo valores e fichas orçamentárias | | | | | |
| Outros documentos que se fizerem necessários | | | | | |
| SECRETARIA DA FAZENDA | | | | | |
| Bloqueio orçamentário | | | | | |
| GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES | | | | | |
| Planilha de Preços Estimados | | | | | |
| Edital e respectivos anexos, devidamente assinado | | | | | |
| Autuação do processo devidamente assinada | | | | | |
| Portaria de designação do pregoeiro e da equipe de apoio | | | | | |
| CONTROLE INTERNO | | | | | |
| Parecer de Conformidade | | | | | |
| PROCURADORIA GERAL | | | | | |
| Parecer Jurídico | | | | | |
| GABINETE DO PREFEITO | | | | | |
| Autorização de realização da licitação devidamente assinada pela Autoridade competente (Prefeito) | | | | | |
| GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÕES | | | | | |
| Extrato das publicações dos editais | | | | | |
| Adjudicação do Processo | | | | | |
| Extrato de publicação do Resultado da licitação | | | | | |
| GABINETE DO PREFEITO | | | | | |
| Termo de homologação do processo | | | | | |
| Encerramento do Processo | | | | | Data: |



ANEXO III

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) – SEMAG

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – SEMAG | | | |
|---|--|-----------------|---------------|
| Nº 01 | PROCEDIMENTO INTERNO COMPRAS E LICITAÇÕES DE ACORDO COM O FLUXOGRAMA 2021 | REVISÃO | VERSÃO |
| | | DEZ/2022 | 1.0 |
| Finalidade | | | |
| Estabelecer normas e procedimentos para a operacionalização dos processos de compras e licitações na Prefeitura Municipal de Timóteo. | | | |
| Fundamentação Legal | | | |
| <ul style="list-style-type: none">✓ Constituição da República Federativa do Brasil / 1988;✓ Lei Federal nº 14.133 / 2021 - Lei de Licitações;✓ Lei Orgânica do Município de Timóteo;✓ Decreto Federal nº 7.892/2013 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços;✓ Decreto Federal nº 10.024/2019 - Regulamenta a licitação na modalidade Pregão na forma Eletrônica;✓ Decreto Municipal nº 3.374/2003 - Regulamenta o pregão no âmbito municipal;✓ Decreto Municipal nº 3.375/2003 - Regulamenta o Sistema de Registro de Preços no âmbito municipal;✓ Instrução Normativa nº 65/2021 – Dispõe sobre a pesquisa de preços;✓ Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, aos princípios gerais de Direito. | | | |
| Âmbito de Aplicação | | | |
| Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de Timóteo. | | | |
| Competência e Responsabilidade | | | |
| Compete à Comissão de implantação da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, instituída pela Portaria municipal nº 42, de 22 de novembro de 2021, a padronização dos procedimentos de compras e licitações no Município de Timóteo, o registro e a inserção do presente Procedimento. | | | |
| Compete às unidades administrativas municipais, a execução, o controle e o acompanhamento do presente Procedimento. | | | |
| Compete à Secretaria Municipal de Administração e Gestão, a orientação e fiscalização das atividades desenvolvidas pelos servidores para o bom andamento da norma implantada; a resolução de eventuais dúvidas que venham a surgir da parte dos servidores que atuam no procedimento; e a revisão periódica do presente Procedimento. | | | |



Procedimentos

Para padronização de todos os procedimentos relativos ao processo licitatório do município de Timóteo deverão ser utilizadas as orientações contidas nos documentos abaixo relacionados:

- ✓ **FLUXOGRAMA DO PROCESSO LICITATÓRIO** (Anexo I do Decreto 5.643/2022)
- ✓ **CHECKLIST DO PROCESSO LICITATÓRIO** (Anexo II do Decreto 5.643/2022)
- ✓ **MANUAL DE PESQUISA DE PREÇOS** (Anexo único da IN 001/2022)
- ✓ **INSTRUÇÃO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR** (IN 003/2022)
- ✓ **OUTROS** (Consulta à legislação pertinente, manuais, etc.)

PASSO A PASSO DO PROCESSO LICITATÓRIO

1. Setor Requisitante:

- 1.1. Identificação da demanda e verificação no Plano de Contratações Anual (Instrução Normativa nº 002/2022): analisar vigência do contrato atual, estoque, soluções existentes no mercado, grau de urgência, entre outros. Caso não conste no PCA, elaborar justificativa;
- 1.2. Elaborar Estudo Técnico Preliminar – ETP (Instrução Normativa nº 003/2022) quando couber;
- 1.3. Elaborar o Projeto Básico ou Termo de Referência, conforme modelo padrão;
- 1.4. Realizar e finalizar a tramitação do pedido de compra no Sistema;
- 1.5. Abrir coleta de preços e vincular o (s) pedido (s) de compra e gerar planilha de preenchimento livre, que será enviado para os pretendentes fornecedores;
- 1.6. Realizar pesquisa de preços obedecendo os parâmetros do Manual de Pesquisa de Preços (Instrução Normativa nº 001/2022), para composição do preço de referência da contratação;
- 1.7. Lançar pesquisas de preço no módulo coleta;
- 1.8. Realizar a solicitação de Bloqueio Orçamentário do valor estimado dentro do módulo coleta de preços;



1.9. Preencher o formulário (CHECKLIST) ao qual assegura o cumprimento de todas as etapas anteriormente mencionadas;

1.10. Anexar todos os documentos pertinentes ao processo;

1.11. Encaminhar o processo físico para a Secretaria de Fazenda para providências.

2. Secretaria de Fazenda:

2.1. Receber o processo;

2.2. Verificar a disponibilidade financeira;

2.3. Aprovar ou reprovar despesa;

2.4. Realizar o bloqueio orçamentário;

2.5. Preencher o formulário (CHECKLIST) ao qual assegura o cumprimento de todas as etapas anteriormente mencionadas;

2.6. Encaminhar o processo para a Gerência de Compras e Licitação;

2.7. Devolver o processo para a requisitante, se reprovado.

3. Gerência de Compras e Licitações:

3.1. Verificar e analisar a solicitação e documentação do processo (Previsão no Plano de Contratações Anual; Justificativa do pedido; Termo de Referência / Projeto Básico; Planilha de composição de preços; Pedido de Compra; bloqueio orçamentário; outros anexos);

3.2. Abrir o processo de compra;

3.3. Elaborar o edital;

3.4. Autuar o processo;

3.5. Preencher o formulário (CHECKLIST) ao qual assegura o cumprimento de todas as etapas anteriormente mencionadas;

3.6. Encaminhar o processo para análise da conformidade no Controle Interno;

3.7. Sanar eventuais ajustes junto ao setor requisitante, se reprovado nas etapas

Handwritten signature in blue ink.





seguintes.

4. Controle Interno:

- 4.1. Analisar a conformidade do processo;
- 4.2. Emitir parecer;
- 4.3. Preencher o formulário (CHECKLIST) ao qual assegura o cumprimento de todas as etapas anteriormente mencionadas;
- 4.4. Encaminhar o processo para a Procuradoria Geral;
- 4.5. Devolver o processo para a Gerência de Compras e Licitações, caso necessite de ajustes.

5. Procuradoria Geral:

- 5.1. Analisar a legalidade do processo;
- 5.2. Emitir parecer;
- 5.3. Preencher o formulário (CHECKLIST) ao qual assegura o cumprimento de todas as etapas anteriormente mencionadas;
- 5.4. Encaminhar o processo para o Gabinete do Prefeito;
- 5.5. Devolver o processo para a Gerência de Compras e Licitações, caso necessite de ajustes.

6. Gabinete do Prefeito:

- 6.1. Analisar o processo e autorizar a abertura do processo licitatório;
- 6.2. Preencher o formulário (CHECKLIST) ao qual assegura o cumprimento de todas as etapas anteriormente mencionadas;
- 6.3. Encaminhar o processo para a Gerência de Compras e Licitações.

7. Gerência de Compras e Licitações:

- 7.1. Publicar o edital;
- 7.2. Recebe e encaminha impugnações, questionamento e pedidos de esclarecimentos;



7.3. Realizar o certame licitatório;

7.4. Receber eventuais recursos do processo, encaminhar para análise e parecer da Procuradoria Geral, quando couber;

7.5. Declarar o vencedor;

7.6. Adjudicar o objeto da licitação em favor da empresa vencedora (caso não haja recurso);

7.7. Preparar o termo de homologação;

7.8. Preencher o formulário (CHECKLIST) ao qual assegura o cumprimento de todas as etapas anteriormente mencionadas;

7.9. Encaminhar o processo para o Gabinete do Prefeito.

8. Gabinete do Prefeito:

8.1. Adjudicar o certame quando houver recurso;

8.2. Homologar o certame;

8.3. Preencher o formulário (CHECKLIST) ao qual assegura o cumprimento de todas as etapas anteriormente mencionadas;

8.4. Encaminhar o processo para a Gerência de Compras e Licitação para providências;

9. Gerência de Compras e Licitações:

9.1. Publicar o resultado;

9.2. Emitir requisição de empenho;

9.3. Elaborar minuta de contrato;

9.4. Elaborar Ata de Registro de Preços quando for necessário;

9.5. Encaminhar a cópia da ata para o fornecedor;

9.6. Coletar assinaturas e distribuir cópias da ata;

9.7. Emitir requisição de empenho ordinário para compra e entrega única e que não gera contrato;

9.8. Encaminhar para a Procuradoria Geral o processo que necessite de elaboração de



contrato.

10. Procuradoria Geral:

- 10.1. Elaborar o contrato definitivo;
- 10.2. Publicar extrato de contrato;
- 10.3. Coletar assinaturas e distribuir contrato;
- 10.4. Encaminhar para Gerência de Compras e Licitações contrato assinado.

11. Gerência de Compras e Licitações:

- 11.1. Lançar o contrato no sistema;
- 11.2. Emitir requisição de empenho referente aos contratos lançados;
- 11.3. Encaminhar à Contabilidade para emissão de empenho.

12. Contabilidade:

- 12.1. Emitir o empenho no sistema;
- 12.2. Encaminhar para o setor requisitante.

13. Setor Requisitante:

- 13.1. Finalizar o empenho;
- 13.2. Fazer a Requisição de Autorização de Fornecimento - AF;
- 13.3. Encaminhar a AF para o setor de Contabilidade;
- 13.4. Finalizar a AF;
- 13.5. Encaminhar cópia da AF para o fornecedor e para o almoxarifado.

14. Almoxarifado:

- 14.1. Receber item em conformidade com a AF;
- 14.2. Acompanhar estoque e emitir alerta de controle para os setores envolvidos;
- 14.3. Encaminhar as Notas Fiscais para o setor requisitante.

15. Setor Requisitante:



- 15.1. Confirmar o recebimento dos itens da AF;
- 15.2. Encaminhar para o setor de Contabilidade a cópia da Nota Fiscal (devidamente atestada pelo gestor do contrato), da AF e das Certidões de Regularidade Fiscal do Fornecedor;
- 15.3. Encerrar o processo no sistema.

Procedimento elaborado em Timóteo, 12 de maio de 2022.


Simone Araújo Sousa

Secretária Municipal de Administração e Gestão

Aprovação:


Douglas Willkys Alves Oliveira
Prefeito