

prefeitura selviria - juridico

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2022

“Normatiza e regulamenta o Fluxo Operacional do processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito da Prefeitura Municipal de Selvíria - MS”

Considerando a necessidade de se disciplinar os procedimentos para aquisição de bens e serviços e estabelecer os trâmites processuais dentro da Prefeitura Municipal de Selvíria - MS;

RESOLVE:

Art. 1º Normatizar e regulamentar o Fluxo Operacional do processo de aquisição de bens e serviços, no âmbito desta prefeitura municipal, atendendo legalmente os dispositivos nas normas gerais de direito financeiro, nas exigências dos regramentos disciplinares de licitação e contratos e no Estatuto das Micro e Pequenas empresas.

Art. 2º É de observância obrigatória, no âmbito do Poder Executivo, o fluxograma referente à tramitação do Processo Administrativo Licitatório conforme descrito abaixo e conforme anexo único desta instrução normativa.

Art. 3º Os procedimentos iniciais e obrigatórios para a aquisição de bens e serviços dar-se-á conforme o fluxo nos seguintes passos:

I - o Processo Licitatório inicia com a Secretaria demandante elaborando o Documento de Formalização de Demanda – DFD e encaminhando-o à Secretaria de Planejamento, sendo que esta, na sequência, dispõe do prazo de 04 (quatro) dias caso seja básico, 07 (sete) dias caso seja intermediário e 10 (dez) dias se for avançado, para elaborar o Estudo Técnico Preliminar – ETP;

II – na sequência, a Secretaria de Planejamento dispõe do prazo de 10 (dez) dias caso seja básico, 20 (vinte) dias caso seja intermediário e 30 (trinta) dias se for avançado para fazer a cotação de preço e encaminhar ao ordenador de despesas;

III – o Ordenador de Despesas dispõe do prazo de 01 (um) dia para pré-aprovar o ETP e devolver o processo. Na sequência, a Secretaria de planejamento dispõe do prazo de 01 (um) dia para encaminhar o processo à Secretaria demandante, sendo que esta, dispõe do prazo de 03 (três) dias para elaborar o Termo de Referência – TR e devolver o processo;

IV – a Secretaria de Planejamento dispõe do prazo de 01 (um) dia para encaminhar o processo à Controladoria, sendo que esta, na sequência, dispõe do prazo de 07 (sete) dias para emitir parecer e encaminhar à Secretaria demandante, sendo que esta, analisa se o processo está correto:

- a. Caso o processo esteja correto, deverá enviar o processo ao Setor de Licitação no prazo de 01 (um) dia;
- b. Caso o processo esteja incorreto, será arquivado.

V – o Setor de Licitação recebe o processo e dispõe do prazo de 01 (um) dia para definir a

modalidade licitatória e, na sequência, encaminha ao Setor Contábil, sendo que este, dispõe do prazo de 05 (cinco) dias realizar o bloqueio orçamentário e encaminhar ao Setor de Licitação;

VI – o Setor de Licitação recebe o processo e dispõe do prazo de 05 (cinco) dias para preparar o edital e mais 01 (um) dia para encaminhar para ao Setor Jurídico, sendo que este, na sequência, dispõe do prazo de 07 (sete) dias, caso o processo seja básico, 10 (dez) dias, caso seja intermediário e 15 (quinze) dias caso o processo seja avançado, para emitir o parecer jurídico sobre a minuta do edital e encaminhar o processo ao Setor de Licitação;

VII – o Setor de Licitação dispõe do prazo de 01 (um) dia para encaminhar ao Ordenador de Despesas, sendo que este, dispõe do prazo de 01 (um) dia para autorizar a abertura do processo licitatório:

- a. Caso o processo seja autorizado, será encaminhado ao Setor de Licitação;
- b. Caso não seja autorizado, será arquivado.

VIII – o Setor de Licitação recebe o processo e dispõe do prazo de 01 (um) dia para publicar o edital, sendo que na sequência, dispõe do prazo de 14 (catorze) dias para realizar a sessão pública e tomar as seguintes providências:

- a. Caso haja recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias para que a licitante apresente as razões dos recursos e, após, será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de contrarrazões pelas demais licitantes;
- b. Encerrado o prazo concedido para apresentação das contrarrazões, o Setor de Licitação terá o prazo de 05 (cinco) dias para fazer a tomada de decisão sobre os recursos;
- c. Caso não haja recursos, o Setor de Licitação adjudica e encaminha o processo ao setor Jurídico.

IX – o Setor Jurídico recebe o processo e dispõe do prazo de 05 (cinco) dias para emitir parecer final sobre a sessão pública:

- a. Se houver algum erro sanável, o processo é devolvido ao Setor de Licitação para reabertura da sessão pública para saneamento;
- b. No caso de não haver necessidade e/ou possibilidade de saneamento, o processo segue para o Setor de Licitação.

X – o Setor de Licitação recebe o processo e dispõe do prazo de 01 (um) dia para encaminhar ao Ordenador de Despesas para sua homologação, anulação ou revogação;

XI – para finalizar esta fase, o Ordenador de Despesas tem o prazo de 01 (um) dia para homologar, anular ou revogar o processo e devolver ao Setor de Licitação para iniciar a fase de contratação.

Art. 4º O processo administrativo deve ter a duração máxima de:

- a. Caso o processo seja básico, 71 (setenta e um) dias sem recurso e 82 (oitenta e dois) dias com recurso;
- b. Caso seja intermediário, 87 (oitenta e sete) dias sem recurso e 98 (noventa e oito) dias com recurso;
- c. Caso seja avançado, 105 (cento e cinco) dias sem recurso e 116 (cento e dezesseis) dias com recurso;

§1º - Todos os prazos setoriais mencionados nesta IN deverão ser obedecidos;

§2º - Caso seja exigida análise de amostras ou prospectos, este prazo total será acrescido em

20 (vinte) dias.

§3º - Quando qualquer setor ou departamento devolver o processo licitatório solicitando alteração ou eventuais correções, respectivos prazos serão reabertos para fins de nova manifestação, reiniciando sua contagem.

Art. 5º Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Finanças, que poderá expedir normas complementares.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Selvíria/MS, 03 de março de 2022.

JOSÉ FERNANDO BARBOSA DOS SANTOS

Prefeito Municipal

Wilson Vargas Rodrigues

Controlador Geral do Município

Matéria enviada por Ricardo Henrique Laluce