



Prefeitura Municipal de São José do Calçado
Administração: 2013-2016

LICITAÇÃO

NORMA DE PROCEDIMENTO - Nº 01

Procedimentos

Compras, Serviços - Pregão Eletrônico e Presencial

1. Finalidade

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização inicial dos processos de Compras, Serviços - Pregão Eletrônico e Presencial.

2. Âmbito de Aplicação

Unidades Administrativas da Prefeitura Municipal de São José do Calçado.

3. Competência e Responsabilidade

Compete a todas as Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete ao Controle Interno controlar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos servidores para o bom andamento da norma criada;



Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração: 2013-2016

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 Geral das 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 4419/2013 - Regulamenta o pregão no âmbito municipal;

Decreto Municipal nº 3806/2011 - Dispõe sobre normas e procedimentos para licitações na modalidade pregão na forma eletrônica;

Decreto Municipal nº 4423/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais de Direito.

5. Abreviatura

CPL – Comissão Permanente de Licitação;

PGM – Procuradoria Geral do Município;

G.P – Gabinete da Prefeita;

SEMI – Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

6. Procedimentos

Secretaria requisitante

1– Faz requisição.

2 – Elabora o Termo de Referência.

2.1 - Encaminha ao Protocolo Geral.

Mapeamento de Processo nº 01 – Licitação – Modalidade “Pregão”.

Elaboração: Comissão Permanente de Licitação.

Coordenação: Fausto Viana Barreto

Adriano da Silva Viana

Colaboração: Alini Baptista de Athaides Barreto Silva

Raquel Carlos Silva



Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração: 2013-2016

Protocolo Geral

- 3 – Abre o processo.
- 3.1 – Encaminha ao G.P.

G.P

- 4 – Toma ciência.
- 4.1 – Encaminha à SEMFI.

SEMTI

- 5 – Informa a fonte de recurso e a ficha orçamentária.
- 5.1 - Encaminha ao Departamento de Compras.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

- 6 – Busca orçamento junto aos “fornecedores/prestadores” e/ou Executa pesquisa de preços em entidades governamentais (por meio de sites oficiais) que realizam compras públicas a fim de apurar o preço médio.
- 6.1 - Encaminha ao G.P.

G.P

- 7 – Decide quanto à autorização referente ao certame licitatório.
- 7.1 – Encaminha à C.P.L.

C.P.L.

- 8 – Define a modalidade e o tipo de licitação;
- 8.1 - Elabora a minuta do edital.
- 8.2 – Encaminha à P.G.M.

P.G.M

- 9 – Analisa e emite parecer quanto à minuta.
- 9.1 – Encaminha à C.P.L.



Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração: 2013-2016

C.P.L

10 - A publicação é feita no Diário Oficial, no mural de avisos da prefeitura, no site oficial da PMSJC (Portal da Transparência), e em alguns casos, conforme o vulto da licitação, em Jornal de Grande Circulação.

(art. 4º, I - da Lei nº 10.520/2002).

Obs. *Visando otimizar a publicidade do certame no tocante ao comércio local, a “CPL” irá fixar nas agências bancárias do município o “aviso do edital”, além de encaminhá-lo, por meio de e-mail, à Associação Comercial.*

11 – Realiza o certame licitatório.

12 – Declara o vencedor.

13 - Adjudica o objeto ao vencedor.

13.1 – Encaminha à P.G.M.

P.G.M

14 – Analisa e emite parecer final.

15 – Prepara Termo de Homologação.

15.1 – Encaminha ao G.P.

G.P

16 – Homologa a licitação.

17 – Autoriza o empenho.

17.1 – Encaminha à P.G.M.

P.G.M

18 – Elabora o contrato.

Mapeamento de Processo nº 01 – Licitação – Modalidade “Pregão”.

Elaboração: Comissão Permanente de Licitação.

Coordenação: Fausto Viana Barreto

Adriano da Silva Viana

Colaboração: Alini Baptista de Athaides Barreto Silva

Raquel Carlos Silva



Prefeitura Municipal de São José do Calçado

Administração: 2013-2016

19 – “Colhe” a assinatura da “empresa contratada” (*sugestão: Encaminhamento do contrato por meio de e-mail exigindo do “contratado” assinatura em três (03) vias com firma reconhecida e devolvida por “sedex”*).

19.1 – Encaminha ao G.P.

G.P

20 – Assina o contrato.

20.1 – Encaminha à P.G.M.

P.G.M

21 – Publica o resumo do contrato.

21.1 – Encaminha à C.P.L.

C.P.L

22 – Arquiva o processo original.

22.1 – Encaminha, por meio de novo P.A, ata de registro de preço ou contrato à Secretaria que solicitou o “objeto” da licitação.

Obs. A “C.P.L” deverá informar no despacho do “novo P.A”, o número do “P.A original”, bem como o número do “Pregão”.

SECRETARIA SOLICITANTE

23 – Providencia o pedido de empenho.

23.1 – Encaminha à SEMFI.

SEMF

24 – Providencia o empenho.

24.1- Encaminha ao G.P.

Mapeamento de Processo nº 01 – Licitação – Modalidade “Pregão”.

Elaboração: Comissão Permanente de Licitação.

Coordenação: Fausto Viana Barreto

Adriano da Silva Viana

Colaboração: Alini Baptista de Athaides Barreto Silva

Raquel Carlos Silva



Prefeitura Municipal de São José do Calçado
Administração: 2013-2016

G.P

25 – Autoriza a compra/serviço.