



DECRETO Nº 28/2021, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2021.

“Dispõe sobre a implementação de procedimentos operacionais para abertura e rotinas de tramitação de processos e documentos no âmbito da Prefeitura Municipal de Picos – PI e dá outras providências”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PICOS, ESTADO DO PIAUÍ, GIL MARQUES DE MEDEIROS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas de tramitação processual válidas para os órgãos internos da Administração Pública Municipal, que possibilitem o cumprimento do disposto na legislação superior.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam implementadas as normas de procedimentos operacionais para fins de abertura e tramitação de processos de solicitação de diárias, processos de solicitação de bens ou serviços e processos de solicitação de pagamentos, no âmbito da Prefeitura Municipal de Picos-PI.

§ 1º - Todo andamento dos processos deverá ser necessariamente registrado no Sistema de Trâmite de Processos.

§ 2º - As rotinas para tramitação processual serão as seguintes:

1.0 – PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS:

SECRETARIA REQUISITANTE:

- Emitir requisição de diárias;
- Anexar os documentos que comprovem a viagem, salvo em caso de impossibilidade;
- Submeter o pedido à prévia aprovação do Prefeito Municipal;
- Dar entrada no protocolo.

PROTOCOLO:

- Receber o processo;
- Protocolar o processo, informando os documentos que acompanham a requisição;
- Encaminhar o processo à Contabilidade.

CONTABILIDADE:

- Informar a dotação orçamentária e demais informações contábeis;
- Fazer o empenho e liquidação da despesa;
- Encaminhar o processo à Controladoria.



CONTROLADORIA:

- Analisar a Nota de Empenho e de liquidação.
- Encaminhar o processo à Tesouraria.

TESOURARIA:

- Efetivar o pagamento, observando a fonte de recurso;
- Registrar a baixa do pagamento no sistema;
- Anexar o comprovante de pagamento;
- Encaminhar o processo à Contabilidade.

CONTABILIDADE:

- Receber o processo para a composição de prestação de contas.

2.0 – PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LICITAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS:

INÍCIO

- Gestor solicitar através de Ofício o início da licitação, discriminando quais serviços ou itens, ou até mesmo a finalidade da licitação, indicando, de já, o gestor e fiscal do contrato;
- Submeter o pedido à prévia aprovação do Prefeito Municipal;
- Encaminhar o Ofício para o Setor de Protocolo unificado da Prefeitura.

PROTOCOLO:

- Receber o processo;
- Protocolar o processo, informando os documentos que o acompanham;
- Encaminhar o processo para o Setor de Compras.

DIRETORIA CENTRAL DE COMPRAS:

- Efetuar no sistema as solicitações das necessidades de cada Secretaria, com a devida justificativa;
- Realizar pesquisa de preço;
- Elaborar planilhas indicando preços por média pesquisada;
- Anexar o Termo de Referência;

CONTABILIDADE:

- Verificar a disponibilidade orçamentária;
- Informar fontes de recursos, projetos/atividades e elemento de despesa;
- Encaminhar à Diretoria de Licitação e Contratos Administrativos.

DIRETORIA DE LICITAÇÃO E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS:

- Definir a modalidade do procedimento licitatório;
- Elaborar peças necessárias para o procedimento;
- Publicação do Edital de licitação;



- Preenchimento eletrônico das informações relativas à abertura do procedimento no sistema *Licitação Web* do Tribunal de Contas do Estado (TCE) até o dia útil imediatamente posterior ao da última publicação do aviso de licitação;
- Seguir os procedimentos próprios de cada modalidade;
- Adjudicar o objeto ao fornecedor cuja proposta tenha sido a mais vantajosa para a Administração;
- Encaminhar o processo à autoridade competente para homologação;
- Informar no sistema *Licitação Web* o licitante vencedor e o valor total de sua proposta, bem como todos os participantes, inclusive os inabilitados e os que tiveram suas propostas desclassificadas, até 10 (dez) dias úteis após a homologação da licitação;
- Elaborar o Contrato, definindo, de já, o gestor e fiscal do contrato indicado pelo solicitante da Licitação;
- Encaminhar à Controladoria uma via do processo de Licitação para procedimentos de auditoria e, se necessário, encaminhar para empenho;
- Convocar vencedores do certame e o secretário competente para assinatura do Contrato;
- Enviar extrato de Contrato para publicação;
- Entregar ao fornecedor cópia do Contrato;
- Anexar eletronicamente no Sistema Contratos Web a cópia do instrumento de contrato celebrado, do documento substitutivo hábil ou da ata de registro de preços, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato;
- Anexar o ato de designação dos gestores e dos fiscais do contrato no Sistema Contratos Web, até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do respectivo ato;
- Providenciar o preenchimento eletrônico dos aditamentos realizados nos contratos cadastrados, a cópia do ato que justificou a alteração e o respectivo termo de aditamento, bem como o fornecimento de quaisquer dados e informações complementares do processo ao TCE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do ato;
- Inserir todas as informações sobre o objeto do contrato no Sistema de Contabilidade Pública Integrado (SCPI);
- Arquivar o processo original.

3.0 – PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS JÁ LICITADOS:

SECRETARIA SOLICITANTE:

- Emitir um memorando solicitando o serviço ou material;
- Anexar os documentos;
- Submeter o pedido à prévia aprovação do Prefeito Municipal;
- Dar entrada no Protocolo.

PROTOCOLO:

- Receber o processo;
- Protocolar o processo, informando os documentos que o acompanham;
- Encaminhar o processo para o Setor de Compras.



SETOR DE COMPRAS:

- Receber o processo;
- Emitir autorização de empenho;
- Encaminhar o processo à Contabilidade.

CONTABILIDADE:

- Emitir o empenho;
- Encaminhar o processo à Controladoria.

CONTROLADORIA:

- Fazer a análise do processo de empenho;
- Encaminhar o processo ao Setor de Compras.

SETOR DE COMPRAS:

- Coletar as assinaturas dos ordenadores da despesa;
- Encaminhar a solicitação ao fornecedor para a entrega do bem e posterior solicitação de pagamento.

4.0 – PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO:

SOLICITANTE DO PAGAMENTO:

- Juntar os seguintes documentos:
 - Requerimento de Pagamento;
 - Nota fiscal com o atesto do Secretário/almoхарife;
 - Autorização e Nota de Empenho;
 - Certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária para pessoa jurídica;
 - Requerimento de pagamento;
 - Certidões de regularidade fiscal da União do Estado e do Município, Cópia do RG e CPF e comprovante de residência para pessoa física;
 - Certidão da Diretoria de Licitações atestando a existência, validade e publicação do Edital e Contrato respectivo do processo de pagamento em referência;
 - Certidão da Diretoria de Licitação atestando a existência de gestor e fiscal de contrato, bem como o número da publicação no Diário Oficial dos Municípios;
 - Recibo;
 - E demais documentos que se fizerem pertinentes para comprovar a legalidade da despesa.
- Dar entrada no Protocolo.

PROTOCOLO:

- Receber o processo;
- Protocolar o processo, informando os documentos que o acompanham;
- Encaminhar o processo à Contabilidade



CONTABILIDADE:

- Receber o processo e analisar todos os documentos;
- Proceder à liquidação da despesa, observando as retenções em caso de serviços;
- Emitir, assinar e juntar ao processo a Nota de Liquidação;
- Encaminhar o processo à Controladoria.

CONTROLADORIA:

- Fazer a análise da liquidação, através de procedimentos de auditoria do processo atestando a conformidade com as regras de presunção de legitimidade e veracidade e dos requisitos indispensáveis para a validação do mesmo;
- Anexar eletronicamente no Sistema Contratos Web, a Nota Fiscal ou outro documento que discrimine os produtos e serviços, bem como as informações relativas ao recebimento provisório ou definitivo de produtos e/ou serviços por parte da Administração Pública Municipal, até 10 (dez) dias úteis após a data do respectivo ato;
- Encaminhar o processo à Tesouraria.

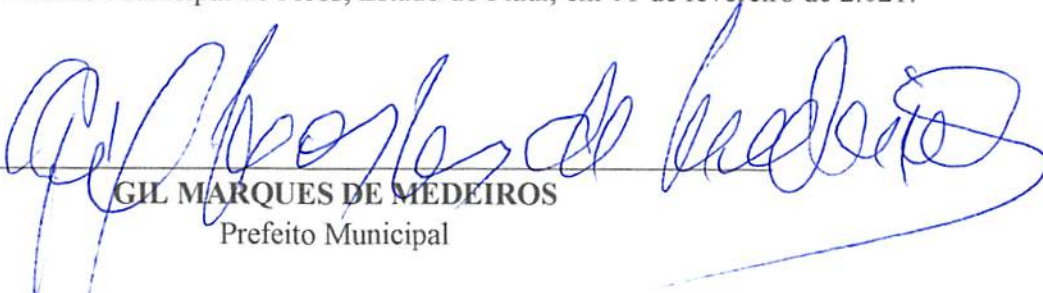
TESOURARIA:

- Emitir ordem de pagamento apropriado ao caso;
- Efetuar o pagamento, dando a respectiva baixa no sistema;
- Encaminhar o processo à Contabilidade para a composição da prestação de contas.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 81/2015.

PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE

Gabinete do Prefeito Municipal de Picos, Estado do Piauí, em 01 de fevereiro de 2021.



GIL MARQUES DE MEDEIROS
Prefeito Municipal

