



**DECRETO Nº 34/2021, DE 08 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;
- 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;
- Entregar via do processo ao fornecedor para a entrega do bem e posterior solicitação de pagamento.

### **4.0 – PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO:**

#### ***SOLICITANTE DO PAGAMENTO:***

- Juntar os documentos na seguinte ordem:
  - Pedido de Empenho e Nota de Empenho;
  - Nota fiscal com o atesto do fiscal do contrato;
  - 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;



- Documento de Arrecadação Municipal (DAM) dos Impostos Retidos pelo município, quando for o caso;
  - Termo de Recebimento Definitivo assinado pelo fiscal do contrato;
  - Requerimento de Pagamento;
  - Recibo;
  - Para pessoa jurídica: Certidões de regularidade fiscal da União, da Dívida Ativa do Estado, da regularidade fiscal e tributária do Estado, Certidão Municipal, Trabalhista e do FGTS;
  - Para pessoa física: Certidões de regularidade fiscal da União, da Dívida Ativa do Estado, da regularidade fiscal e tributária do Estado, Certidão Municipal, Cópia do RG e CPF e comprovante de residência atualizado;
  - Certidão da Diretoria de Licitações atestando a existência, validade e publicação do Edital e Contrato respectivo do processo de pagamento em referência;
  - E demais documentos que se fizerem pertinentes para comprovar a legalidade da despesa.
- Dar entrada no Protocolo.

**PROCOLO:**

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

**CONTROLADORIA:**

- Fazer a análise, 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;
- Encaminhar o processo para à Contabilidade.

**CONTABILIDADE:**

- Receber o processo e 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.



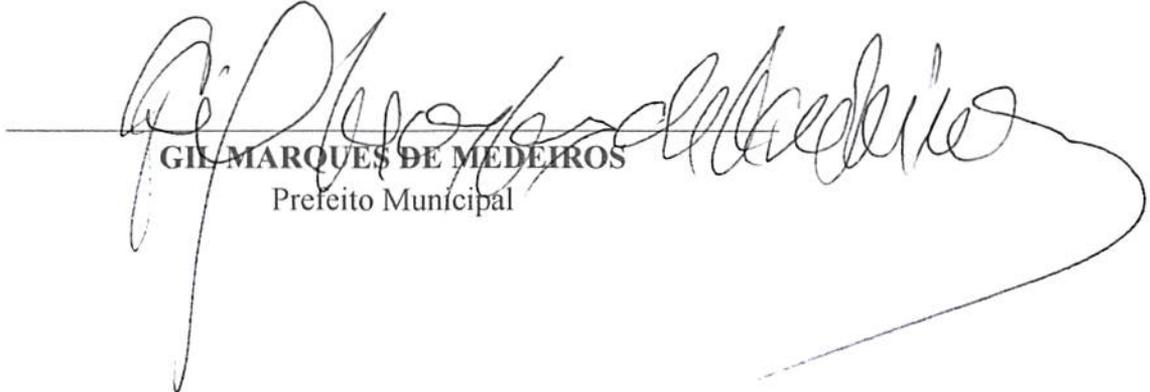
**TESOURARIA:**

- 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 28/2021.

**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE**

Gabinete do Prefeito Municipal de Picos, Estado do Piauí, em 08 de fevereiro de 2021.

  
**GIL MARQUES DE MEDEIROS**  
Prefeito Municipal