



Diário Oficial

Diário Oficial do Município de Dois Irmãos do Buriti - MS

Criado pela Lei Municipal N. 409/2010 e Regulamentado pelo Decreto N.25/2019

1

ANO III DIODIB - N.0631/2021

DOIS IRMÃOS DO BURITI-MS,

QUARTA-FEIRA, 01 DE SETEMBRO DE 2021

PÁGINA 1 de 4

Poder Executivo:

Prefeito: Wlademir de Souza Volk

Vice – Prefeito: Eder de Aguiar Viana

Procurador Geral: Marcela Miyadi Matsuda

Chefe de Gabinete:

Controlador Geral: Silas Alves Pereira

Sec. Munic. de Administração: Moises Pereira dos Santos

Sec. Munic. de Saúde: Carlos Augusto Barbosa Leite

Sec. Munic. de Educação: Eder de Aguiar Viana

Sec. Munic. de Assistência Social: Roseli da Silva Gomes

Sec. Munic. de Obras: Esiel Tagliaferro Xavier

Sec. Munic. de Planejamento e Finanças: Adriano Gomes

Sec. Munic. de Turismo: Edénir Manoel Cafaro

Sec. Munic. de Desenvolvimento Rural: José dos Santos Menezes

Sec. Munic. de Assuntos Indígenas: Clénio Reginaldo França Dias

Sec. Munic. de Desenv. Econômico e Social: Francisco Herculano da Silva

Coordenador Defesa Civil: Hanatiel Moura dos Santos

Poder Legislativo:

Vereador Presidente: Carlos Alberto Serafim dos Santos

Vereador Vice-Presidente: Eber Reginaldo Vitorino

Prevdib:

Diretor Presidente: Alexandre Ribeiro

Diretor Financeiro: Pablo Rodrigues Gazote

Diretora Secretária e de Benefícios: Laudiceia Schirmann

PODER EXECUTIVO

Telefones Úteis

Prefeitura: 67 3243-1117

Câmara Municipal: 67 3243-1033

Diário Oficial – DIODIB: 67 3243-1117

Conselho Tutelar: 67 3243 - 1691

Defesa Civil: 3243-1975, 67 9 9600-8055

Hospital Municipal Cristo Rei: 67 3243-1138

Correios: 67 3243-1277

PREVDIB: 67 3243-1007

CRAS – Centro Ref. Assist. Social: 67 3243-1742

Polícia Civil: 67 3243-1230

Polícia Militar: 67 3243-1332

Energisa: 67 3243-1014

Sanesul: 67 3243-1109

Diário Oficial de Dois Irmão do Buriti –DIODIB

Estado de Mato Grosso do Sul

Av. Reginaldo Lemes da Silva , S/N - Bairro Centro

Fone: (67) 3243-1117

diario@doisirmaosdoburiti.ms.gov.br

SUMÁRIO

ATOS DO PODER EXECUTIVO.....pag.2

ATOS DO PODER LEGISLATIVO.....pag.4

ATOS DO PREVDIB.....pag.4

ATOS DO PODER EXECUTIVO**DECRETOS****DECRETO MUNICIPAL Nº 059/2021 DE 20 DE JULHO DE 2021.**

Aprova a Instrução Normativa UCCI N.º 003/2021 que Estabelece o fluxo dos Processos Administrativos de Compras e Licitações, exceto contratação direta, no âmbito da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Buriti/MS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DOIS IRMÃOS DO BURITI, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO competir à Unidade Central de Controle Interno – UCCI exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial de todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, nos termos do que dispõe a Lei Municipal n.º 474/2012; e

CONSIDERANDO competir à Unidade Central de Controle Interno – UCCI estabelecer normativos internos que visem aperfeiçoar os procedimentos administrativos no âmbito do Poder Executivo;

DECRETA

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa UCCI N.º 003/2021, elaborada pela Unidade Central de Controle Interno, que estabelece o fluxo dos processos administrativos de compras e licitações, exceto contratação direta, no âmbito da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Buriti/MS.

Art. 2º Todos os Agentes Públicos Municipais deverão obedecer com rigor os dispositivos da Instrução Normativa UCCI N.º 003/2021 ora aprovada.

Art. 3º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Dois Irmãos do Buriti-MS, 20 de Julho de 2021.

WLADEMIR DE SOUZA VOLK

Prefeito Municipal

INSTRUÇÕES NORMATIVAS**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003/2021.**

APROVAÇÃO: Decreto Municipal n.º 059/2021.

Estabelece o fluxo dos Processos Administrativos de Compras e Licitações, exceto contratação direta, no âmbito da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Buriti/MS.

Unidades Executoras: Todas as Secretarias Municipais e Órgãos Equivalentes, no que couber; Departamento de Compras e Licitações, Setor de Compras, Setor de Licitações, Setor de Execução Financeira; Departamento de Contabilidade, Setor de Tesouraria, Setor de Arquivo; Procuradoria Jurídica.

O Controlador Interno da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Buriti, Estado de Mato Grosso do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal n.º 474/2012, de 21/12/2012, em seus artigos 7º e 9º; e artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; e,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos referentes ao fluxo dos Processos Administrativos de Compras e Licitações no âmbito da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Buriti/MS, RESOLVE:

CAPÍTULO I**Disposições Gerais**

Art. 1º - Fica instituída a presente Instrução Normativa – IN que tem a finalidade de regulamentar o fluxo dos processos administrativos referentes às Compras e Licitações, exceto contratações diretas, no âmbito da Prefeitura Municipal de Dois Irmãos do Buriti/MS.

Seção I**Abrangência**

Art. 2º. Os efeitos desta Instrução Normativa abrangem todas as unidades da estrutura organizacional interna do Poder Executivo do Município, quer como executora de tarefas quer como fornecedoras ou receptoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

Seção II**Conceitos**

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

DFD – Documento de Formalização de Demanda: documento encaminhado pelo setor requisitante, objetivando dar início a um processo de contratação de produtos, serviços ou obras.

ETP – Estudos Técnicos Preliminares: [documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que tem como objetivo assegurar a viabilidade técnica da contratação, o tratamento de seu impacto ambiental e embasar o termo de referência ou o projeto básico.](#)

Secretarias Solicitantes: Secretarias Municipais ou Órgãos equivalentes que ocupam posição de Unidade Administrativa junto a Estrutura Organizacional da Administração Municipal e que necessitam adquirir bens e/ou serviços para o desenvolvimento de suas atividades.

Setor de Compras: Setor responsável pelo recebimento e verificação da adequação do Documento de Formalização de Demanda, acompanhada pelo Estudo Técnico Preliminar/Termo de Referência/Projeto Básico-Memorial Descritivo, conforme o caso; realizar a pesquisa de preço; encaminhar os documentos necessários para o Setor de Licitação; emitir autorização de fornecimento; no que couberem, outras atividades que visem adequar os procedimentos para as aquisições governamentais.

Setor de Licitações: Setor responsável por formalizar os processos administrativos de compras por meio de licitação; elaborar editais e as minutas dos contratos; solicitar parecer jurídico; encaminhar os autos à comissão permanente de licitação ou pregoeiro e equipe de apoio para realização de sessão pública; solicitar reserva orçamentária; solicitar parecer técnico; providenciar a divulgação do certame; providenciar a publicidade do resultado; formalizar ata de registro de preços ou contrato; no que couberem, outras atividades que visem adequar os procedimentos para as aquisições governamentais.

Departamento de Compras e Licitações: Departamento responsável por organizar, planejar, dirigir, coordenar os Setores de Compras, de Licitações e de Execução Financeira, no que couber, nas aquisições governamentais necessárias ao andamento normal dos serviços públicos, conforme solicitadas pelas Secretarias Municipais; outras atividades que visem adequar os procedimentos para as aquisições governamentais.

Procuradoria Jurídica: Órgão de Assessoria Técnica Formal, vinculado ao Gabinete do Prefeito responsável por emitir, após solicitação formal, parecer jurídico sobre os processos administrativos, inclusive sobre a modalidade licitatória e tipo de licitação adotado, minuta do edital e contrato, em virtude das aquisições governamentais realizadas pela Administração Municipal.

Departamento de Contabilidade: Departamento responsável por todas as atividades de registro que envolve orçamento, finanças e patrimônio do município; recebimento e conferência das notas fiscais já atestadas e certidões enviadas pelas Secretarias Municipais; elaboração das reservas orçamentárias e dos empenhos; liquidação das despesas; elaboração dos relatórios de execução fiscal e de execução orçamentária, mensais, bimestrais, semestrais, quadrimestrais e anuais, além de relatórios de prestação de contas de todas as verbas recebidas pelo Município; no que couberem, outras atividades que visem adequar os procedimentos para as aquisições governamentais.

Setor de Tesouraria: setor responsável por todo o sistema de controle financeiro do Município, ou seja, todas as previsões de pagamento e de recebimento, acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, movimentando e liberando recursos para pagamentos e para aplicações, bem como realizar os pagamentos das despesas devidamente autorizadas; no que couberem, outras atividades que visem adequar os procedimentos para as aquisições governamentais.

Setor de Arquivo: Setor responsável por realizar o arquivamento físico dos documentos originais relacionados à realização de despesas do Município, bem como por enviar/entregar, quando pertinentes, cópias adequadas desses documentos ao Setor de Execução Financeira para as devidas providências.

Setor de Execução Financeira: Setor responsável pela guarda das cópias físicas dos documentos relacionados à execução financeira dos processos administrativos recebidas do Setor de Arquivo e, quando pertinente, preparar arquivos PDF OCR (pesquisáveis e editáveis); realizar o envio da 3ª e da 4ª fases processuais ao TCE; no que couberem, outras atividades que visem adequar os procedimentos para as aquisições governamentais.

CAPÍTULO II**DOS PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS**

Art. 4º - Os servidores municipais deverão observar os procedimentos descritos nos anexos da presente IN, de acordo com a modalidade e o tipo de licitação que será adotado.

Parágrafo Único. Os procedimentos descritos no Anexo I serão adotados nos casos de licitações (Pregão, Concorrência, Convite e Tomada de Preços), sendo que, em caso de dispensa ou inexigibilidade, será editada instrução em apartado.

Art. 5º - Os servidores municipais deverão observar com rigor os prazos descritos no Anexo II desta IN.

CAPÍTULO III**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 6º - Até que cada secretaria municipal disponha de servidores devidamente treinados e hábeis para elaboração dos estudos técnicos preliminares, mapeamento de riscos e outros documentos, para as contratações públicas municipais, será constituída comissão especial para esse fim, composta por equipe técnica da Prefeitura, e que, fomentará capacitação aos demais servidores de cada secretaria demandante.

Art. 7º - O processo é uno, devendo ser atuado de modo unificado (desde a solicitação até o último pagamento, incluindo todo o trâmite da licitação).

Art. 8º - Cada remessa do processo deverá ser realizada sempre sob protocolo.

Art. 9º - O envio de qualquer documentação ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul (controle prévio, controle posterior e demais), deverá sempre obedecer rigorosamente às exigências formais da referida Corte de Contas.

Art. 10 - Todos os documentos emitidos devem seguir todas as formalidades legais exigidas.

Art. 11 - Os casos omissos serão dirimidos pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças do Município de Dois Irmãos do Buriti/MS.

Art.12 - Os procedimentos de aquisições governamentais conduzidos com base na Lei Federal 14.133 de 01 de abril de 2021 não são regulamentados por esta Instrução Normativa.

Art.13 - Os prazos definidos nesta Instrução normativa consideram os dias úteis, caso haja necessidade de elevada celeridade nos processos por motivo de interesse público (aquisições emergenciais, por exemplo), os agentes públicos envolvidos, de forma integrada, minimizarão os prazos no máximo possível.

Art. 14 - Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos próprios, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 15 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a contar a partir de 1º de outubro de 2021.

Art. 16 - Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Dois Irmãos do Buriti/MS, 20 de julho de 2021.

SILAS ALVES PEREIRA
Controlador Interno

ANEXO I – PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS

1º As Secretarias solicitantes (Administração, Assistência Social, Assuntos Indígenas, Desenvolvimento Econômico e Social, Desenvolvimento Rural, Educação, Obras e Serviços Urbanos, Planejamento e Finanças, Saúde, Turismo e equivalentes), de compras de materiais/serviços elaboram e encaminham para o Setor de Compras – o Documento de Formalização de Demanda - DFD, contendo: o objeto a ser licitado e a devida justificativa, acompanhada do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Termo de Referência (pregão) ou Projeto Básico/Memorial Descritivo (Concorrência ou Tomada de Preços).

2º No Setor de Compras, o responsável pelo recebimento do Documento de Formalização de Demanda, acompanhada pelo ETP e TR ou PB, recebe, em seguida, verifica se toda a documentação recebida está corretamente editada. Em caso negativo, interage com a Secretaria solicitante para as devidas correções. Após a correção, encaminha toda a documentação para o Responsável pela realização das pesquisas de preços.

3º O Responsável pela pesquisa de preços recebe a documentação, e, sendo caso de contratação de transferência voluntária da União, utilizar a metodologia disposta em Instrução Federal específica, em não sendo, deverá sempre utilizar três fontes (parâmetros) distintas e, em não sendo possível, justificar a impossibilidade com a devida comprovação.

4º Após pesquisa de preços, o Responsável pelo Setor de Compras verifica se é caso de contratação direta ou procedimento licitatório. Sendo caso de procedimento licitatório, encaminha ao Setor de Licitações que deverá formalizar o processo.

5º O Setor de Licitações deverá definir a modalidade licitatória, o tipo da licitação e, se for o caso o regime da contratação, bem como, se será processado pelo sistema de registro de preços. Na sequência, deverá formalizar o processo, através da abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado. Deverá encaminhar à autoridade competente para autorização. Após a autorização, encaminhará ao Departamento de Contabilidade para a reserva orçamentária. Nos casos de procedimentos por sistema de registro de preços, o processo não deverá ser enviado para reserva.

6º Em caso de não autorização, o processo deverá ser devolvido para a Secretaria Solicitante.

7º O Departamento de Contabilidade após emissão da Nota de Reserva Orçamentária encaminhará ao Setor de Licitação.

8º O Setor de Licitações, deverá elaborar edital, a minuta de contrato e, a ata de registro de preços, se for o caso e, encaminhar o processo para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

9º A Procuradoria Jurídica recebe o processo emite o parecer jurídico, sobre a minuta do edital, contrato, ata, se for o caso, e devolve para o Setor de Licitações.

10º O Setor de Licitações recebe o processo, providencia a divulgação do certame através da publicação do aviso de abertura da licitação.

11º A sessão pública será conduzida pela Comissão Permanente de Licitações, para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência e, por Pregoeiro e equipe de apoio para a modalidade de Pregão.

12º Após a realização da sessão pública, a autoridade que conduziu o processo deverá encaminhar os autos para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.

13º A Procuradoria Jurídica recebe o processo emite o parecer jurídico, sobre todo o processo, principalmente sobre a modalidade licitatória e tipo de licitação adotado, (os pareceres sobre eventuais recursos e/ou impugnações serão solicitados e emitidos em momento oportuno) e devolve para o Setor de Licitações.

14º O Setor de Licitações recebe o processo que encaminhará à Autoridade Competente.

15º A Autoridade Competente, Ordenador de Despesas, recebe o processo para: homologar e adjudicar, se for o caso, anular ou revogar o certame.

16º Após a decisão da autoridade competente, o Departamento de Compras e Licitações deverá providenciar a publicação da homologação e da adjudicação.

17º Na sequência, deverá formalizar a ata de registro de preços ou o contrato e, providenciar a publicidade do extrato.

18º O Departamento de Compras e Licitações, encaminha solicitação de Nota de Empenho – NE, acompanhada de cópias de documentos justificativos para o Departamento de Contabilidade.

19º O Departamento de Contabilidade emite a Nota de Empenho-NE. Em caso de Registro de Preços, deve ser publicada a Nota de Empenho, quando necessário. Envia a NE para o Departamento de Compras e Licitações.

20º O Departamento de Compras e Licitações. Enviar o processo ao TCE/MS quando pertinente. Enviar cópia do protocolo de entrega da remessa ao TCE/MS referente controle posterior - 2ª fase, inclusive cópia de termo aditivo, quando houver, ao Setor de Execução Financeira para conhecimento e providências.

21º O Setor de Compras emite a Autorização de Fornecimento (AF) e envia/entrega para a Secretaria solicitante (No caso de bem permanente enviar/entregar cópia da AF ao Setor de Patrimônio), para realizar as diligências necessárias, após aguarda o recebimento do serviço/produto.

22º A Secretaria Solicitante recebe o produto/serviço, através do Fiscal do Contrato, dá o aceite e atesta a Nota Fiscal e encaminha os documentos (Nota de Empenho, Nota Fiscal, todas as certidões, relatório, nos casos de serviço, medições e demais documentos necessários, nos casos de obras) para o Departamento de Contabilidade. Quando o item a ser recebido tiver valor superior a R\$ 176.000,00, ou outro valor que o substituir, o recebimento deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 3 (três) membros. Parágrafo único Havendo atraso na entrega do produto/serviço, o fiscal do contrato deverá notificar o contratado e, cientificar o ocorrido à autoridade superior.

23º O Departamento de Contabilidade confere os documentos, faz a Liquidação e envia para a Secretaria Municipal Gestora do Recurso a ser Utilizado.

24º A Secretaria Gestora verifica as condições de pagamento e toda a documentação apresentada. Com a autorização de pagamento, a Secretaria Gestora envia os documentos para o Setor de Tesouraria.

25º O responsável pelo Setor de Tesouraria emite a Ordem de Pagamento (OP), junta a Nota Fiscal (NF) com as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (que devem ser enviadas pela empresa juntamente com a NF) e efetua o pagamento. Após o pagamento, envia os documentos para o Setor de Arquivo.

26º O responsável pelo Setor de Arquivo recebe os documentos e, providencia cópia física ou digital da documentação e envia para o Setor de Execução Financeira.

27º O responsável pelo Setor de Execução Financeira recebe e confere a adequação dos documentos e procede da seguinte maneira:

I – se a documentação pertencer a processo administrativo que não atende aos parâmetros estabelecidos para envio de remessas obrigatórias ao TCE, essa poderá ser arquivada apenas de forma física.

II – se a documentação pertencer a processo administrativo que atende aos parâmetros estabelecidos para envio de remessas obrigatórias ao TCE, essa será escaneada, convertido o arquivo em extensão PDF OCR (editáveis e pesquisáveis) e salvo em mídia digital para envio no momento determinado, por fim aquiva-se a documentação também de forma física.

Dois Irmãos do Buriti/MS, 20 de julho de 2021.

SILAS ALVES PEREIRA
Controlador Interno

ANEXO II - FLUXOGRAMA

FLUXO DO PROCESSO	PROCEDIMENTO	RESPONSÁVEL	PRAZO MÁXIMO
Secretaria Solicitante	Encaminhar ao Setor de Compras , o Documento de Formalização de Demanda , contendo: o objeto a ser licitado, acompanhada do Estudo Técnico Preliminar – ETP e do Termo de Referência (pregão) ou Projeto Básico/Memorial Descritivo (Concorrência ou Tomada de Preços).		--
Setor de Compras	No Setor de Compras , o responsável pelo recebimento do Documento de Formalização de Demanda acompanhada pelo ETP e TR ou PB , recebe, em seguida, verifica se toda a documentação está corretamente editada. Em caso negativo, interage com a Secretaria solicitante para as devidas correções. Após a correção, encaminha toda documentação para o Responsável pela realização das pesquisas de preços . O Responsável pela pesquisa de preço recebe a documentação, e, sendo caso de transferência voluntária da União, utilizar a metodologia disposta em Instrução Federal específica, em não sendo, deverá sempre utilizar três fontes (parâmetros) distintas e, em não sendo possível, justificar a impossibilidade com a devida comprovação. Após pesquisa de preços, o Responsável pelo Setor de Compras verifica se é caso de contratação direta ou procedimento licitatório. Sendo caso de procedimento licitatório, encaminha ao Setor de Licitações que deverá formalizar o processo.		Após os procedimentos serem realizados, os documentos necessários serão encaminhados no prazo máximo de 24 horas.
Setor de Licitações	O Setor de Licitações deverá definir a modalidade licitatória, o tipo da licitação e, se for o caso o regime da contratação, bem como, se será processado pelo sistema de registro de preços. Na sequência, deverá formalizar o processo, através da abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado. Deverá encaminhar à autoridade competente para autorização.		02 dias
Autoridade Competente	Autoriza ou não abertura de procedimento licitatório e devolve toda documentação ao Setor de Licitações. Em caso de não autorização, o processo deverá ser devolvido para a Secretaria Solicitante.		01 dia
Setor de Licitações	Após a autorização, encaminhará ao Departamento de Contabilidade para a reserva orçamentária. Nos casos de procedimentos por sistema de registro de preços, o processo não deverá ser enviado para reserva.		01 dia
Departamento de Contabilidade	Após emissão de Nota de Reserva Orçamentária encaminhar ao Setor de Licitações.		01 dia
Setor de Licitações	O Setor de Licitações deverá elaborar edital, a minuta de contrato e, a ata de registro de preços, se for o caso e, encaminhar o processo para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.		02 dias
Procuradoria Jurídica	A Procuradoria Jurídica recebe o processo emite o parecer jurídico, sobre a minuta do edital, contrato, ata, se for o caso, e devolve para o Setor de Licitações.		03 dias
Setor de Licitações	O Setor de Licitações recebe o processo, providencia a divulgação do certame através da publicação do aviso de abertura da licitação.		01 dia ou até 03 dias se for o caso de publicar nos Diários Oficiais dos demais Entes da Federação
Comissão Permanente de Licitações Pregoeiro e Equipe de Apoio	A sessão pública será conduzida pela Comissão Permanente de Licitações, para a modalidade de Convite, Tomada de Preços e Concorrência e, por Pregoeiro e equipe de apoio para a modalidade de Pregão. Após a realização da sessão pública, a autoridade que conduziu o processo deverá encaminhar os autos para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico.		02 dias
Procuradoria Jurídica	A Procuradoria Jurídica recebe o processo emite o parecer jurídico, sobre todo o processo, principalmente sobre a modalidade licitatória e tipo de licitação adotado, (os pareceres sobre eventuais recusos e/ou impugnações serão solicitados e emitidos em momento oportuno) e devolve para o Setor de Licitações.		03 dias
Setor de Licitações	Setor de Licitações recebe os autos e encaminha à Autoridade Competente, Ordenador de Despesas para: homologar e adjudicar, se for o caso, anular ou revogar o certame.		02 dias
Autoridade Competente	Homologa e adjudica, anula ou revoga o certame. Após decisão, encaminha os autos ao Departamento de Compras e Licitações.		01 dia
Departamento de Compras e Licitações	O Departamento de Compras e Licitações deverá providenciar a publicação da homologação e da adjudicação. Formaliza a ata de registro de preços ou o contrato e, providencia a publicidade do extrato. Encaminha solicitação de Nota de Empenho – NE, acompanhada de documentos necessários, para o Departamento de Contabilidade.		Até 02 dias
Departamento de Contabilidade	O Departamento de Contabilidade emite a Nota de Empenho-NE. Em caso de Registro de Preços, deve ser publicada a Nota de Empenho, quando necessário. Envia a NE para o Departamento de Compras e Licitações.		01 dia
Departamento de Compras e Licitações	Departamento de Compras e Licitações. Enviar o processo ao TCE/MS quando pertinente, obedecendo os prazos determinados pela Corte de Contas. Enviar cópia do protocolo de entrega da remessa ao TCE/MS referente controle posterior - 2º fase, inclusive cópia de termo aditivo, quando houver, ao Setor de Execução Financeira para conhecimento e providências.		Até 05 dias
Setor de Compras	Setor de Compras emite a Autorização de Fornecimento (AF) e envia/entrega para a Secretaria solicitante (No caso de bem permanente enviar/entregar cópia da AF ao Setor de Patrimônio), para realizar as diligências necessárias, após aguarda o recebimento do serviço/produto.		01 dia

Secretaria Solicitante	A Secretaria Solicitante recebe o produto/serviço, através do Fiscal do Contrato , dá o aceite e atesta a Nota Fiscal e encaminha os documentos (Nota de Empenho, Nota Fiscal, todas as certidões, relatório, nos casos de serviço, medições e demais documentos necessários, nos casos de obras) para o Departamento de Contabilidade. Havendo atraso na entrega do produto/serviço, o fiscal do contrato deverá notificar o contratado e, cientificar o ocorrido a autoridade superior.		01 dia
Departamento de Contabilidade	Departamento de Contabilidade confere os documentos, faz a liquidação e envia para a Secretaria Gestora do recurso a ser utilizado.		01 dia
Secretaria Gestora	Secretaria Gestora verifica as condições de pagamento e toda a documentação apresentada. Com a autorização de pagamento, envia os documentos para o Setor de Tesouraria .		01 dia
Setor de Tesouraria	O responsável pelo Setor de Tesouraria emite a Ordem de Pagamento (OP), junta a Nota Fiscal (NF) atestada, com as Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista (que devem ser enviadas pela empresa juntamente com a NF) e efetua o pagamento. Após o pagamento, envia os documentos para o Setor de Arquivo .		01 dia
Setor de Arquivo	O responsável pelo Setor de Arquivo recebe os documentos e, providencia cópia física ou digital da documentação e envia para o Setor de Execução Financeira .		Até ultimo dia do mês subsequente. O ultimo pagamento será encaminhado imediatamente.
Setor de Execução Financeira	O responsável pelo Setor de Execução Financeira recebe e confere a adequação dos documentos e procede da seguinte maneira: I – se a documentação pertencer a processo administrativo que não atende aos parâmetros estabelecidos para envio de remessas obrigatórias ao TCE, essa poderá ser arquivada apenas de forma física. II – se a documentação pertencer a processo administrativo que atende aos parâmetros estabelecidos para envio de remessas obrigatórias ao TCE, essa será escaneada, convertido o arquivo em extensão PDF OCR (editáveis e pesquisáveis) e salvo em mídia digital para envio no momento determinado, por fim aquiva-se a documentação de forma física.		Prazo para remessa conforme Resolução do TCE/MS

Dois Irmãos do Buriti/MS, 20 de julho de 2021.

SILAS ALVES PEREIRA
Controlador Interno

ATOS DO PODER LEGISLATIVO

SEM ATOS PARA ESTA EDIÇÃO

ATOS DO PREVDIB

SEM ATOS PARA ESTA EDIÇÃO