PORTARIA DE Nº 052, DE 05 DE ABRIL DE 2018.

Estabelece procedimentos para as contratações públicas da Câmara Municipal de Divinópolis

O Presidente da Câmara Municipal de Divinópolis, Vereador Adair Otaviano, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE baixar a seguinte Portaria.

Art. 1º. Ficam estabelecidos os procedimentos a serem seguidos nas contratações públicas da Câmara Municipal de Divinópolis, na forma do fluxograma constante do anexo I.

1. Verificada a necessidade de contratação de algum serviço ou aquisição de algum bem, o diretor responsável encaminhará solicitação para a Secretaria-Geral.

2. A Secretaria-Geral verifica a viabilidade administrativa da contratação e encaminha seu parecer à presidência.

3. A Presidência autoriza (ou não) a contratação. Se for o caso, determina a instauração do processo licitatório.

4. A Diretoria de Administração e Suprimentos realiza os procedimentos iniciais para o processo de contratação pública:

4.I - Com base na natureza da contratação pretendida, fixa o procedimento a ser realizado:

a) Licitação – modalidades previstas na Lei nº 8.666/93

b) Licitação – Pregão

c) Inexigibilidade de licitação

d) Dispensa de licitação

4.II – Realização de pesquisa de mercado

4.III – Confecção do Termo de Referência/Projetos

4.IV – Optando-se pelos procedimentos “c” ou “d”, a Diretoria de Administração e Suprimentos deve juntar ao processo toda a documentação necessária.

5. Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios examina a regularidade do Termo de Referência/Projetos, bem como, da documentação que o acompanha, e elabora a minuta contratual.

6. A Diretoria de Administração e Suprimentos encaminha documentação preparatória para a Comissão de Licitação ou Núcleo de Pregões, conforme o caso.

7.I - Comissão de Licitação finaliza a preparação da documentação que compõe a fase interna da licitação com a elaboração do instrumento convocatório.

7.II - Núcleo de Pregões finaliza a preparação da documentação que compõe a fase interna da licitação com a elaboração do instrumento convocatório.

8. Procuradoria examina a documentação que compõe a fase interna do procedimento licitatório e emite parecer aprovando a minuta do edital.

9.I- Comissão de Licitação publica o edital e realiza o certame licitatório.

9.II - Núcleo de Pregões publica o edital e realiza o certame licitatório.

10. Findo o certame, a Procuradoria examina a documentação e emite parecer final.

11. Presidente adjudica o objeto e homologa a licitação.

12. Procuradoria emite parecer acerca da legalidade da dispensa ou inexigibilidade de licitação.

13. Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios realiza a confecção dos contratos/atas de registro de preços.

14. Submissão dos instrumentos contratuais/atas de registro de preços à análise do Controle Interno.

15. Assinatura dos instrumentos contratuais/atas de registro de preços pelo Presidente.

16. Núcleo de Contratos Administrativos e Convênios:

a) Coleta assinatura do contratado nos instrumentos contratuais/atas de registro de preços,

b) Efetua o lançamento da contratação no sistema informatizado,

c) Promove a publicação do extrato da contratação,

d) Informa ao diretor que solicitou a contratação sobre sua concretização,

e) Promove a gestão, controle e fiscalização da contratação.

Art. 2º. Essa portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Divinópolis, 05 de abril de 2018.

VEREADOR ADAIR OTAVIANO DE OLIVEIRA

Presidente da Câmara Municipal