PORTARIA Nº 016/2024

(Dispõe sobre o fluxo e prazos de tramitação dos processos de licitação e contratos)

JOAQUIM DE SOUZA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, usando de suas atribuições legais e;

CONSIDERANDO a Resolução nº 015/2023 que dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria no âmbito da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

RESOLVE:

Art. 1º. Instituir o fluxo de tramitação e análise de processos de licitação e contratos, no âmbito da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, na forma do anexo I desta Portaria.

§ 1º Os prazos estipulados no fluxo iniciarão no primeiro dia útil seguinte ao envio do processo.

§ 2º Quando o processo for remetido a mais de uma unidade responsável pela análise e manifestação, os prazos serão contados a partir do dia subsequente à conclusão da manifestação da área que deve se manifestar primeiro, obedecendo o

fluxo definido nesta Portaria, sem prejuízo das análises pelas demais unidades responsáveis, caso não haja correlação com o parecer a ser emitido.

§ 3º Cada unidade ao distribuir a carga deverá juntar, previamente, o encaminhamento e/ou despacho no processo, o qual deverá ser assinado e datado pela unidade recebedora, para fins de controle dos prazos constantes nesta Portaria.

Art. 3º O parecer do Jurídico Legislativo, de que trata o Anexo I desta Portaria, abrange os aspectos jurídico-formais, observado o disposto na legislação vigente.

Art. 4º O parecer do Controle Interno, de que trata o Anexo I desta Portaria, se restringe aos aspectos pertinentes às áreas de controle, de riscos, de transparência e de integridade da gestão.

Art. 5º Utiliza-se o fluxo e os prazos dispostos nesta Portaria, no que couber, nos processos de Contratações Diretas e Termos Aditivos dos contratos administrativos.

Art. 6º Os prazos e fluxos previstos nesta Portaria deverão necessariamente ser observados para que não haja comprometimento ou riscos na tramitação dos processos.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Art. 8º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Embu-Guaçu, aos 12 (doze) dias do mês de março de 2024.

Joaquim de Souza Silva
Presidente

Dina Araújo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e Registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, aos 12 (doze) dias do mês de março de 2024.

ANEXO I - FLUXO PROCESSOS DE LICITAÇÃO

PCA

AGENTE CONTRATAÇÃO

Provoca a Secretaria Administrativa para a execução do PCA.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Faz a requisição para a Agente de Contratação.

AGENTE CONTRATAÇÃO

Produz o cronograma do processo. Gera, distribui, monitora e impulsiona para a Comissão de Planejamento.

COMISSÃO DE PLANEJAMENTO

Elabora o ETP e Análise de Risco e, após, encaminha para a Divisão de Licitação, Compras e Contratos.

10 dias úteis.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

Analisa o ETP e Análise de Risco.
Aprovando: Encaminha para a Secretaria Administrativa para análise.
Reprovando: Encaminha para Comissão de Planejamento para correção.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Analisa com o Presidente o ETP e Análise de Risco.
Aprovando: Encaminha para Contabilidade informar dotação.
Reprovando: Arquiva-se.

01 dia útil.

CONTABILIDADE

Estudo de viabilidade contábil e dotação Orçamentária.

02 dias úteis.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Presidente realiza a autorização do prosseguimento do processo e encaminha para Divisão Licitação, Compras e Contratos.

01 dia útil.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

Realiza o lançamento no sistema CONAM. Define a modalidade e tipo da licitação. Elabora o Termo de Referência e minuta de Edital e encaminha processo para Jurídico.

10 dias úteis.

JURÍDICO

Elabora parecer.

Parecer com ressalvas: Retorna a Div. de Compras para sanear.
Parecer sem ressalvas: Encaminha-se para o Controle Interno.

03 dias úteis.

PARECER COM RESSALVAS

DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

Recebe Parecer com ressalvas para ajustes.

02 dias úteis.

PARECER SEM RESSALVAS

CONTROLE INTERNO

Elabora parecer.

Encaminha-se para a Divisão de Licitação, Compras e Contratos.

03 dias úteis.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

Elabora Edital definitivo e colhe assinatura do Presidente.

01 dia útil.

PUBLICAÇÃO DO EDITAL

Diário Oficial: Chefe da Divisão de Licitação, Compras e Contratos.
PNCP, Plataforma de compras e sítio oficial: Agente de Contratação

01 dia útil.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Realiza todos os procedimentos a partir da abertura do edital até a publicação da homologação no PNCP e no site da Câmara. Após homologação encaminha o processo para a Divisão de Licitação, Compras e Contratos.

Estimado: 7 dias úteis.

PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO

Diário Oficial: Chefe da Divisão de Licitação, Compras e Contratos.
PNCP, Plataforma de compras e sítio oficial: Agente de Contratação

01 dia útil.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

Realiza a efetivação e formalização do Contrato e encaminha para Contabilidade para empenho.

03 dias úteis.

CONTABILIDADE

Realiza o empenho.

03 dias úteis.

DIVISÃO DE LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATOS

Realiza o pedido.

02 dias úteis.

ENTREGA DO PEDIDO

Prazo definido no Termo de Referência