



## **ANEXO 8**

### **FLUXOGRAMA DE DESPESAS**

#### **LICITAÇÃO**

#### **Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregão**

#### **DECRETO MUNICIPAL Nº \_\_/2020**

#### ***(Revoga Decreto Nº 05/2019)***

### **I. OBJETIVOS:**

Estabelecer normas e procedimentos para a formalização dos processos de despesa cujas contratações serão precedidas de licitação nas modalidades concorrência, tomada de preços, convite e pregão, referentes às contratações de prestação de serviços, ao fornecimento de bens permanentes e de consumo, e às obras e serviços de engenharia.

### **II. AMPLITUDE:**

No âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí.

### **III. DIRETRIZES:**

#### **3.1 – AUTORIZAÇÃO:**

- As autoridades competentes para autorizar a Despesa são as descritas abaixo:
  - O Prefeito;
  - Os ordenadores de despesas secundários, a saber: Secretário Municipal de Saúde, Secretária Municipal de Assistência Social e demais secretários que obtiverem a determinação de ordenação;
  - Os titulares de autarquias, de acordo com disposições de lei ou decreto.

#### **3.2 – LICITAÇÃO**

- Quando a licitação abranger mais de uma Secretaria ou órgão, compete a Secretaria de Administração efetuar o agrupamento global, a seleção do agrupamento global para licitação, a informação do resultado da licitação; bem como, realizar todos os procedimentos licitatórios, por meio do Departamento de Compras e Licitações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### Gabinete do Prefeito Municipal

---

- Os órgãos municipais devem obedecer aos valores limites para concorrência, tomada de preços e convite, conforme o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21/06/93.
- As aquisições de bens e serviços comuns deverão ser realizadas na modalidade de licitação denominada pregão.

### 3.3 – INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

- Todos os processos de contratação de produtos e serviços, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres celebrados pelos órgãos e entidades da PMBP devem ser analisados quanto aos aspectos relacionados à Segurança da Informação<sup>1</sup> de forma que, sempre que pertinente, estejam sujeitos a requisitos de conformidade a esta política e às suas normas complementares.
- Os resumos dos editais das concorrências e tomadas de preços devem ser publicados com antecedência, no mínimo, por uma vez no Boletim Municipal de Barra do Piraí e em jornal de grande circulação, conforme os prazos estabelecidos no art. 21 da Lei nº 8.666, de 21/06/93, sem prejuízo das publicações no DOE e/ou DOU, nos casos específicos.
  - As licitações na modalidade tomada de preços devem ser comunicadas às entidades de classe.
  - Nas concorrências de âmbito internacional, o edital deverá ajustar-se às diretrizes da política monetária e do comércio exterior e atender às exigências dos órgãos competentes. (Art. 42 da Lei 8.666/93)
  - Para a realização de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com recursos provenientes de financiamento ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte, poderão ser admitidas, na respectiva licitação, as condições decorrentes de acordos, protocolos, convenções ou tratados internacionais aprovados pelo Congresso Nacional, bem como as normas e procedimentos daquelas entidades, inclusive quanto ao critério de seleção da proposta mais vantajosa para a administração, o qual poderá contemplar, além do preço, outros fatores de avaliação, desde que por elas exigidos para a obtenção do financiamento ou da doação, e que também não conflitem com o princípio do julgamento objetivo e sejam objeto de despacho motivado do órgão executor do contrato, despacho esse ratificado pela autoridade imediatamente superior. (§ 5º do Art. 42 da Lei 8.666/39)
- No caso de pregão, a convocação dos interessados será efetuada por meio de publicação de aviso. Do aviso constarão, de forma resumida, a definição do objeto

---

<sup>1</sup> Esta política e suas normas complementares aplicam-se a todos os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como aos funcionários públicos municipais independentemente de sua função, cargo, ou vínculo empregatício, aos prestadores de serviços, estagiários, ou quaisquer pessoas e/ou instituições que estejam autorizadas a acessar os ativos da informação do poder Executivo Municipal. Esta política fará parte de regulamento específico sobre a Política de Segurança da Informação da Prefeitura Municipal de Barra do Piraí



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

### Gabinete do Prefeito Municipal

---

da licitação, a indicação de que o pregão será no modo presencial ou realizado por meio de sistema eletrônico, seu endereço, data e hora de sua realização, o local, dias e horários em que poderão ser dirimidas dúvidas, efetuada leitura ou obtenção do ato convocatório completo.

- As empresas interessadas em participar do pregão serão previamente credenciadas pelo Órgão Gestor.
- No caso de pregão, o edital fixará prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da publicação do aviso, para a apresentação das propostas. (Inciso V do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/02)
- No caso de convite, devem ser convidados e efetivamente participarem, no mínimo, 3 (três) fornecedores, sem prejuízo da aplicabilidade da Súmula nº 02/2018 do TCE-RJ, sendo obrigatória a entrega do instrumento convocatório até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas, a qualquer firma cadastrada na correspondente especialidade, que manifestar o seu interesse. (§ 3º do art. 22 da Lei nº 8.666, de 21/06/93)
- O instrumento convocatório de licitação na modalidade de convite poderá ser publicado, em resumo, no Boletim Municipal Eletrônico, no prazo estabelecido no inciso IV do § 2º do art. 21 da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações e ser encaminhado também às entidades de classe e empresariais.
- A critério da autoridade competente, desde que previsto no instrumento convocatório, pode ser exigido do contratado prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e compras. (Art. 56 da Lei nº 8.666, de 21/06/93)

#### **3.4 – RESERVA ORÇAMENTÁRIA**

- Antes do procedimento licitatório deverá ser efetuada a Reserva de Dotação Provisória no Sistema Informatizado utilizado pela Prefeitura, mas conhecida como “bloqueio orçamentário”. Após concluída a licitação, a Reserva de Dotação Provisória poderá ser retificada como a seguir:
  - Se o valor da Reserva de Dotação Final for igual ao valor reservado anteriormente, identifica o favorecido no Sistema.
  - Se o valor da Reserva de Dotação Final for diferente do valor reservado anteriormente e houver apenas um favorecido, altera o valor no campo apropriado, indicando o favorecido.
  - Se o valor da Reserva de Dotação Final for diferente do valor reservado anteriormente e houver mais de um favorecido:
    - Cancela o valor da Reserva emitida anteriormente e emite tantas reservas quantos forem os favorecidos, indicando os mesmos, ou
    - Altera o valor da Reserva emitida anteriormente para aquele valor a ser reservado para um dos favorecidos e emite novas Reservas para os demais, indicando os mesmos.

#### **3.5 – REGULARIDADE NA CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS**

- As empresas contratadas pelo Poder Executivo Municipal devem estar com a situação regularizada. Para essa verificação deve-se consultar o cadastro de fornecedores da Prefeitura ou o procedimento estar instruído com as certidões de regularidade fiscal necessárias, sendo as principais: CND Federal, CRF FGTS, CND Trabalhista, CND Municipal.



- É proibida a contratação, pela Administração Pública Municipal, de empresa que haja sido declarada inidônea por órgão competente da União ou do Estado do Rio de Janeiro, sendo essa proibição suspensa no caso de ocorrer a reabilitação da empresa.
- A existência de contratos em vigor, à época da declaração de inidoneidade, entre a Administração Pública do Município e a empresa objeto da declaração, obriga a autoridade contratante à imediata reavaliação desses contratos, devendo decidir, com base no interesse público, na legalidade, na economicidade e na proteção dos direitos dos empregados da empresa, pelo prosseguimento ou rescisão dos contratos.
- Os microempreendedores individuais – MEI, os fornecedores autônomos como pessoa física, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão estar inscritos em cadastro específico do Município do Rio de Janeiro.

### **3.6 – CONTRATAÇÕES ESPECÍFICAS**

- Nas contratações de bens e serviços de Tecnologia de Informação, os Projetos Básicos e Termos de Referência devem, obrigatoriamente, ser submetidos previamente à Secretaria de Tecnologia e Inovação, para análise técnica quanto à viabilidade, economicidade, integração tecnológica, integração de dados e sistemas, qualidade e aderência aos padrões.
  - As informações são ativos de propriedade do Município devendo, portanto, ser tomadas as medidas necessárias para protegê-las de alteração, destruição e divulgação não autorizadas, quer seja acidental ou intencional. Todos os processos de contratação de produtos e serviços devem ser analisados quanto aos aspectos relacionados à Segurança da Informação de forma que, sempre que pertinente, estejam sujeitos a requisitos de conformidade a esta política e às suas normas complementares.
- A Secretaria de Tecnologia e Inovação elaborará o conjunto de normas necessárias à operacionalização das diretrizes descritas nesta política;
- A Secretaria Municipal de Comunicação ficará responsável pelo acompanhamento das licitações de serviços gráficos que não possam ser executados em seu parque gráfico.
- A licitação e a contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda deverão seguir as normas gerais definidas pela Lei Federal nº 12.232, de 29/04/10. ([http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2010/Lei/L12232.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12232.htm))
- As licitações para constituição de ata de registro de preço, para aquisição, locação, manutenção e abastecimento dos veículos de transporte de autoridades e operacionais, para os órgãos setoriais da Administração Municipal Direta e Indireta, salvo em situações excepcionais, que deverão ser procedidas por pregão eletrônico.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### Gabinete do Prefeito Municipal

---

- Compete à Secretaria Municipal de Administração a consolidação das informações relativas às licitações para constituição de ata de registro de preço, para aquisição, locação, manutenção e abastecimento dos veículos de transporte de autoridades e operacionais do Poder Executivo Municipal.
  - As unidades responsáveis pela execução das atividades de transporte oficial nos órgãos e entidades da Administração Municipal deverão encaminhar à Secretaria Municipal de Administração, anualmente, concomitante ao envio da Proposta Orçamentária à Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, o planejamento das contratações de serviços de locação veículos para o exercício seguinte, acompanhado da demonstração objetiva da viabilidade econômica da proposta.
  - Todos os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal que dispuserem de veículo oficial, próprio ou locado, deverão manter controle sobre seu uso, bem como de todas as atividades inerentes à gestão de sua frota. Todo Órgão ou Entidade que possua, à sua disposição, veículo oficial, próprio ou locado, deverá apresentar à Secretaria Municipal de Governo, relação dos motoristas e/ou agentes municipais autorizados à condução de veículos, indicando a placa e as características do respectivo veículo relacionado a cada um
  - O prazo de vigência para os novos contratos de prestação de serviço de locação de veículos, no âmbito do Poder Executivo do Município de Barra do Piraí, com ou sem motorista, com ou sem combustível, para transporte de autoridades, equipes de trabalho, material de consumo e expediente, deverá ser de 36 (trinta e seis) meses. Os contratos cujos prazos de vigência não possam ser de 36 (trinta e seis) meses, deverão ser justificados pelo Titular da Pasta e aprovados pelo Prefeito Municipal
  - Deverão ser enviadas à Secretaria Municipal de Governo cópias dos contratos relativos às locações, manutenção e abastecimento de veículos e outras informações a serem definidas em regulamentação.
- Caso a licitação centralizada não ocorra em tempo hábil, no caso de serviços e/ou material comum a mais de uma Secretária/Órgão, para atender as necessidades de determinado órgão ou entidade, este deverá submeter o pedido de início de seu próprio certame ao Prefeito Municipal.
- Os seguros dos bens, direitos, créditos e serviços dos órgãos da Administração Direta, Indireta e Fundacional do Município de Barra do Piraí serão contratados, diretamente, sem a interveniência de corretor, com sociedade seguradora que for escolhida mediante processo licitatório.
- Nas contratações públicas de bens, serviços e obras, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte. (Art. 5º-A da Lei nº 8.666, de 21/06/93, inserido pela Lei Complementar nº 147, de 07/08/14)
  - Nos casos das licitações de bens, serviços e obras no âmbito da Prefeitura de Barra do Piraí, que houver reserva para microempresas e empresas de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

### Gabinete do Prefeito Municipal

---

pequeno porte, a cota será no máximo de 10% (dez por cento) do objeto licitado.

- Nos certames de bens, serviços e obras divisíveis poderá ser adjudicado para cada microempresa e empresa de pequeno porte o máximo de 2% (dois por cento) dentro da cota estipulada no item anterior, para a mesma licitação.
- As contratações diretas realizadas pela Administração Pública Direta e Indireta do Município com base nos incisos I e II do art. 24, da Lei nº 8.666, de 21/06/93, serão realizadas, sempre que possível, entre MEI, microempresas e empresas de pequeno porte, observados os princípios da impessoalidade e da eficiência.
- Sempre que o objeto contratual admitir subcontratações, as empresas de médio e grande porte que contratarem com o Município de Barra do Piraí deverão subcontratar microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48, II, da Lei Complementar federal nº 123, de 14/12/06.
- Nos contratos celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública com pessoas jurídicas para execução de obras, prestação de serviços, termos de parceria e colaboração ou qualquer outro ajuste que envolva postos de trabalho não especializados, deverá constar cláusula que assegure a reserva do percentual de cinco por cento da mão de obra a ser utilizada no cumprimento do respectivo objeto para população assistida, prioritariamente a população acolhida na rede de abrigos, públicos ou conveniados à Secretaria de Assistência Social.
  - A reserva de vagas prevista não se aplica aos serviços que exijam certificação profissional específica nem, no caso dos apenados em regime semiaberto e aberto, aos serviços de segurança, vigilância ou custódia
  - A reserva de vagas também se aplica aos contratos firmados com dispensa ou inexigibilidade de licitação.
  - Nos projetos básicos, termos de referência, planos de trabalho, editais e termos de contratos, deverão constar cláusula expressa referente à reserva de vagas.
  - A inobservância da reserva de vagas durante a execução do contrato constituirá falta contratual, passível de rescisão por iniciativa da Administração Pública.

#### **IV. PROCEDIMENTOS:**

1. Departamento de Compras e Licitações
  - a. Após fase de procedimentos iniciais da despesa, verificando que caracteriza-se licitação, solicita ao Ordenador da Despesa autorização para realização do procedimento licitatório;
2. Ordenador da Despesa
  - a. Autoriza ou não a realização do procedimento licitatório. Em caso de aprovação do prosseguimento da licitação, retorna o Processo para o Departamento de Compras e licitações. No caso de não autorização



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI

### Gabinete do Prefeito Municipal

---

do prosseguimento, retorna o processo ao requisitante, para ciência e arquivamento.

3. Departamento de Compras e Licitações
  - a. Após autorização para prosseguimento da licitação, solicita emissão de documento de reserva orçamentária para a licitação;
4. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação
  - a. Com base nos dados constantes do Processo (Termo de Referência, Requisição, pesquisa de preços, modalidade de licitação, etc.) emite documento de bloqueio orçamentário, observando a dotação inclusive a fonte do recurso;
  - b. O bloqueio orçamentário deverá ser efetuado no valor total da despesa, podendo limitar-se ao exercício financeiro em vigor. Neste caso, deverá ser previsto no orçamento do exercício seguinte, os valores restantes para cobertura da despesa;
  - c. Nos casos de licitação pelo Sistema de Registro de Preços, deverá fazer constar nos autos Relatório do sistema informatizado com a indicação da dotação orçamentária por onde correrá a despesa, constando ainda o saldo do orçamento na referida dotação, que cubra totalmente o valor proposta para a despesa ou a parcela relativa ao exercício financeiro em vigor;
  - d. Caso não haja saldo orçamentário disponível para a totalidade da despesa, deverá ser providenciada a devida alteração orçamentária correspondente, ou, em último caso, anexado aos autos justificativa detalhada e clara da impossibilidade de reserva do saldo total, indicando as ações que serão realizadas para a referida disponibilidade, com datas e prazos destas ações;
  - e. Após emissão do Bloqueio Orçamentário, anexar aos autos o documento comprobatório e encaminhar o Processo ao Departamento de Compras e Licitações.
5. Departamento de Compras e Licitações
  - a. Elabora a Minuta do Edital/Convite, com base nos dados constantes do Processo, observando as regras da Lei Federal nº 8.666/93 e Leis específicas (Lei 10.520/2002, Lei 123/2006, e legislação municipal: Lei Mun. 961 de 30/08/2005-Registro de Preços; Decreto Mun. 106 de 23/12/2005-Pregão eletrônico; Decreto Mun. 125 de 19/11/2010-Pregão Presencial);
  - b. Na confecção da minuta do Edital observar:
    - i. O ato convocatório (edital ou convite) tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ

### Gabinete do Prefeito Municipal

---

estabelecer um elo entre a Administração e os licitantes. Deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

- ii. Cabe ao ato convocatório disciplinar prazos, atos, instruções relativas a recursos e impugnações, informações pertinentes ao objeto e aos procedimentos, além de outras que se façam necessárias à realização da licitação.
  - iii. O preâmbulo do Edital deve conter, basicamente (art. 40 da Lei nº 8.666/93):
    1. o número e ordem (da licitação) em série anual;
    2. o nome da repartição interessada e seu setor;
    3. a modalidade;
    4. o regime de execução;
    5. o tipo da licitação;
    6. a menção de que o ato será regido pela Lei 8.666/93 e pela Lei 10.520/02, quando referir-se a pregão, além da citação da Lei nº 123/2006 sobre os benefícios para as ME ou EPP;
    7. o local e a hora para o recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes;
  - iv. Além disso, o ato indicará, obrigatoriamente, o seguinte:
    1. o critério de aceitabilidade de preços, unitário e global;
    2. o objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
    3. condições de pagamento (30dias);
    4. dotação orçamentária pela qual ocorrerá as despesas;
    5. anexar minuta do contrato.
  - c. Encaminha o procedimento para a Procuradoria Geral do Município, para análise e aprovação da Minuta do Edital e prosseguimento;
  - d. Nos casos de edital de licitação nas modalidades Tomada de Preços ou Concorrência ou ainda nos pregões com valores estimados dentro dos patamares das modalidades citadas, deverá ser enviada cópia o Edital e documentos pertinentes, tais como Termo de Referência ou equivalente, documentos referentes à pesquisa de preços, para a Controladoria Geral do Município, para auditoria e verificação da conformidade.
6. Procuradoria Geral do Município
- a. Analisa a minuta do Edital e emite parecer conclusivo;
  - b. No caso de inconsistências apontadas, retorna o processo para o Departamento de Compras e Licitações, para providências, solicitando o retorno após correções, para nova análise;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAI**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

---

- c. No caso de aprovação da minuta do Edital, retorna o Processo para o Departamento de Compras e Licitações para prosseguimento.
7. Departamento de Compras e Licitações
  - a. Confecciona o Edital da Licitação, devidamente assinado e com todos os anexos exigíveis;
  - b. Observar o princípio da segregação das funções, no caso da assinatura do Edital, visto que quem assina o Edital da Licitação não deve ser o mesmo que realizará os atos da licitação, nem quem haverá de fiscalizar o ato ou quem há de homologar o feito;
  - c. Efetua os devidos lançamentos nos sistemas (Betha, SIGFIS, etc);
  - d. Encaminha os extratos para publicação nos meios legais, bem como disponibiliza o Edital e anexos no site da Prefeitura;
8. Secretaria Municipal de Comunicação
  - a. Procede as devidas ações para publicação do extrato da licitação, bem como de disponibilização do edital e anexos no site da Prefeitura;
9. Departamento de Compras e Licitações
  - a. Realiza a fase externa da Licitação, observando os preceitos legais pertinentes
  - b. Importante observar, em todo o procedimento, com base na Lei de Licitações e Contratos, as seguintes ações e documentos, dentre outros:
    - i. O instrumento convocatório devidamente assinado e rubricado (ou eletrônico no caso do processo eletrônico) precisa integrar os autos, bem como todos seus anexos (Projeto Básico ou Termo de Referência, Projeto Executivo, Orçamento Estimado e Minuta do contrato) (art. 38, I);
    - ii. Na disponibilização do Edital no site da Prefeitura de Barra do Piraí, deverá conter também todos os anexos do edital, inclusive o Termo de Referência e a minuta do contrato;
    - iii. Todos os comprovantes de publicações: a do aviso do edital, do extrato do contrato, revogação ou anulação, resultado da habilitação e classificação nas modalidades clássicas etc. (art. 38, II);
    - iv. Uma cópia do ato de designação (ex. Portaria) da comissão ou pregoeiro e equipe de apoio (ou leiloeiro) (art. 38, III);
    - v. Propostas originais, atas e relatórios, pareceres (art. 38, IV, V, VI);
    - vi. Atos de homologação e adjudicação (art. 38, VII);
    - vii. Recursos, impugnações, esclarecimentos e respostas (art. 38, VIII);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

---

- viii. Decisões de anulação e revogação (art. 38, IX);
  - ix. Minuta do contrato, que não pode ser modificada após a publicação do edital (art. 38, X);
  - x. Quaisquer outros documentos relativos ao caso concreto (art. 38, XI, XII);
  - xi. Exame e aprovação da assessoria jurídica no Edital e no procedimento (inclusive a minuta do contrato).
- c. Após conclusão da fase externa, anexar a Ata de julgamento e documentos pertinentes e encaminhar à PGM para análise e parecer.
10. Procuradoria Geral do Município
- a. Verifica a legalidade do feito e emite parecer, promovendo as diligências que julgar necessárias;
  - b. Retorna o processo para o Departamento de Compras e Licitações.
11. Departamento de Compras e Licitações
- a. Confecciona os documentos cabíveis, para a devida homologação;
  - b. Encaminha ao Ordenador da Despesa, para homologação do feito.
12. Ordenador da Despesa
- a. Assina o Termo de Homologação e encaminha o processo para o Departamento de Compras e Licitações, para providências cabíveis;
13. Departamento de Compras e Licitações
- a. Promove ações quanto à publicação, junto à Secretaria Municipal de Comunicação, do extrato da homologação do feito, bem como divulgação no site da Prefeitura dos vencedores da licitação;
  - b. Efetua os devidos lançamentos nos sistemas pertinentes;
  - c. Promove ações para confecção dos Termos de Contrato pertinentes;
  - d. No Termo Contratual deverá constar a dotação (ões) por onde correrá a despesa, bem como os dados complementares não preenchidos na minuta;
  - e. Colhe assinatura do fornecedor (es)
  - f. Encaminha o Termo de Contrato para assinatura do Ordenador da Despesa
14. Ordenador da Despesa
- a. Assina Termo de Contrato e devolve o Processo para o Departamento de Compras e Licitações;
15. Departamento de Compras e Licitações
- a. Efetua os lançamentos cabíveis e promove as ações para publicação do extrato contratual e demais normas pertinentes;
  - b. Encaminha o processo para a Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação, para emissão da Nota de Empenho.
16. Secretaria Municipal de Planejamento e Coordenação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

---

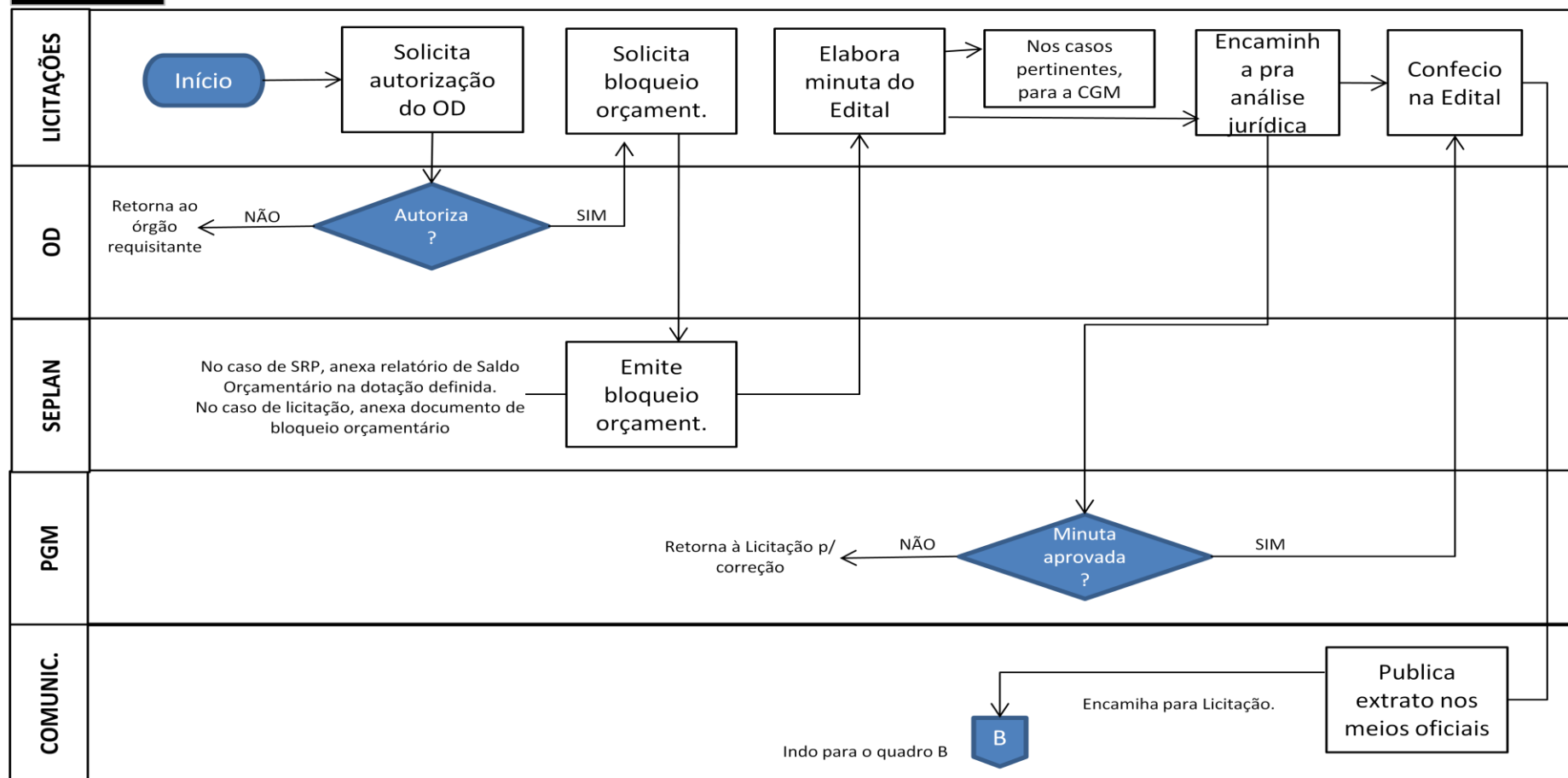
- a. Com base nos dados constantes do Processo, emite Nota(s) de Empenho, observando as regras constantes da IN CGM nº 05/2018, no que concerne;
  - b. Emite o Termo de Conformidade – Fase 2, que consiste em um *check-list* relativa a emissão da Nota de Empenho, anexando aos autos.
  - c. No caso de compra de material com fornecedor único e empenho ordinário, para entrega imediata da qual não se tenha obrigações futuras, encaminha o Processo para o almoxarifado, que receberá o material, dando prosseguimento para devida liquidação da Despesa, na forma da IN CGM nº 06/2018;
  - d. Nos casos diversos daquele descrito no item “c” acima, devolver o processo ao Departamento de Compras e Licitações, que procederá a guarda do Processo “mãe” para ações futuras e comunicará ao(s) requisitante(s) sobre a emissão da Nota de Empenho e autorização para o prosseguimento, com abertura dos processos derivados.
17. Departamento de Compras e Licitações
- a. Efetua a guarda do Processo “mãe” para ações futuras;
  - b. Promove os devidos encaminhamentos das cópias necessárias, se for o caso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO PIRAÍ**  
**Gabinete do Prefeito Municipal**

**COMPLEMENTO DO ANEXO 8**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº \_\_/2020 (revoga Decreto nº 05/2019)**  
**FLUXOGRAMA - LICITAÇÃO**

**Quadro A**





**COMPLEMENTO DO ANEXO 8**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº \_\_/2020 (revoga Decreto nº 05/2019)**  
**FLUXOGRAMA - LICITAÇÃO**

**Quadro B**

