



RESOLUÇÃO NORMATIVA  
Nº: 01/2019

DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA:  
15/03/2019

**ASSUNTO: ESTABELEÇER A DIVISÃO DO ELENCO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES E O PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ.**

Considerando a necessidade de dividir as atividades e responsabilidades dos servidores do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, no sentido de tornar mais célere e eficaz as atividades realizadas pelo departamento;

Considerando o consenso dos servidores do Departamento de Compras, Licitações e Contratos em conjunto com o Secretário Municipal de Administração, Secretário Municipal de Finanças e Controladoria Interna, de forma democrática e participativa;

**RESOLVE:**

Art. 1º - Fica designada, para efeito do exercício profissional, na qualidade de servidora pública, a Sra. Alexsandra Tosta Batista, o seguinte elenco de atividades que deverão pela servidora serem cumpridos:

01- Inicialização e Finalização dos Processos Licitatórios, compreendendo todas as modalidades de licitação, devendo após o lançamento dos pedidos entregues pelas secretarias:

- conferir os pedidos e dotações juntamente com o setor contábil;
- acompanhar a elaboração do edital com a(s) secretaria(s) demandante(s) e submetê-lo a assessoria jurídica para parecer;
- responsabilizar-se pela junção de todas as peças da fase interna do processo licitatório;
- elaborar as peças da fase externa do processo licitatório desde o Aviso do Edital até o Termo de Homologação;
- responsabilizar-se por todas as publicações necessárias para realização do certame;
- inserir todos os dados necessários do processo licitatório no Sistema Coplan;
- organizar e alimentar o sistema para envio das remessas tempestivas dos processos licitatórios no Sistema Aplic do TCE/MT;
- cumprir com os prazos para envio das remessas no Sistema Aplic do TCE/MT;



RESOLUÇÃO NORMATIVA  
Nº: 01/2019

DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA:  
15/03/2019

**ASSUNTO: ESTABELECEMOS A DIVISÃO DO ELENCO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES E O PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ.**

- encaminhar informações ao responsável pelo Departamento de Engenharia quando a licitação tratar de obra de engenharia e/ou elaboração de projetos para alimentação do Sistema Geobras;

- inserção dos avisos e resultados de licitação no Portal da Transparência do município;

Art. 2º - Fica designada, para efeito do exercício profissional, na qualidade de servidora pública, a Sra. Nayara Medeiros de Oliveira, o seguinte elenco de atividades que deverão pela servidora serem cumpridos:

- 01-Elaboração, Emissão, Controle e Arquivamento de Contratos, Aditivos e Ata de Registro de Preço, responsabilizando por colher as assinaturas, publicação de extrato, inserção de dados no Sistema Coplan para envio mensal das informações ao Sistema Aplic do TCE/MT, gerando os pré-empenhos dos Contratos e aditivos e encaminhamento de via ao Departamento de Contabilidade para registro e contabilização;
- 02- Controle da vigência de Contratos, Aditivos e Ata de Registro de Preço;
- 03-Elaboração de Distratos e Termo de Rescisão Contratual quando solicitado pelas partes, responsabilizando por colher as assinaturas, publicações, arquivamento e envio ao Departamento de Contabilidade;
- 04- Inserção de Atas/Contratos e Aditivos no Portal da Transparência do município;
- 05- Encaminhar aos fiscais de contrato das secretarias municipais por meio de email os contratos e atas de registros de preços firmados com a administração para acompanhamento e fiscalização de contrato;
- 06- Proceder às atividades elencadas no Art. 1º quando da ausência da pregoeira oficial;

Art. 3º - Fica designada, para efeito do exercício profissional, na qualidade de servidora pública, a Sra. Cristiana Pereira Serra Lopes, o seguinte elenco de atividades que deverão pela servidora serem cumpridos:

- 01 - Inicialização e Finalização dos Processos Licitatórios, compreendendo todas as modalidades de licitação, devendo após o lançamento dos pedidos entregues pelas secretarias:



RESOLUÇÃO NORMATIVA  
Nº: 01/2019

DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA:  
15/03/2019

**ASSUNTO: ESTABELECE A DIVISÃO DO ELENCO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES E O PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ.**

- conferir os pedidos e dotações juntamente com o setor contábil;
- acompanhar a elaboração do edital com a(s) secretaria(s) demandante(s) e submetê-lo a assessoria jurídica para parecer;
- responsabilizar-se pela junção de todas as peças da fase interna do processo licitatório;
- elaborar as peças da fase externa do processo licitatório desde o Aviso do Edital até o Termo de Homologação;
- responsabilizar-se por todas as publicações necessárias para realização do certame;
- inserir todos os dados necessários do processo licitatório no Sistema Coplan;
- organizar e alimentar o sistema para envio das remessas tempestivas dos processos licitatórios no Sistema Aplic do TCE/MT;
- cumprir com os prazos para envio das remessas no Sistema Aplic do TCE/MT;
- encaminhar informações ao responsável pelo Departamento de Engenharia quando a licitação tratar de obra de engenharia e/ou elaboração de projetos para alimentação do Sistema Ge-  
obras;
- emissão e envio mensal ao Departamento de Contabilidade o Relatório de Processos Licitatórios abertos e homologados;
- emissão e envio mensal ao Departamento de Contabilidade de Relatório de Contratos e Aditivos;
- inserção dos avisos e resultados de licitação no Portal da Transparência do município;

Art. 4º - Fica designada, para efeito do exercício profissional, na qualidade de servidora pública, a Sra. Géssica Pereira Dassoller, o seguinte elenco de atividades que deverão pela servidora serem cumpridos:

01-Organização e montagem dos Processos Licitatórios, compreendendo os seguintes procedimentos:

- colocar os documentos ordenadamente no processo;
- verificar todas as assinaturas no processo e colher as faltantes;



RESOLUÇÃO NORMATIVA  
Nº: 01/2019

DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA:  
15/03/2019

**ASSUNTO: ESTABELECEMOS A DIVISÃO DO ELENCO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES E O PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ.**

- numerar e visar o processo;
- fazer capa de identificação e sumário do processo;
- arquivar processo após sua finalização;
- emissão de Ordem de Consumo, após empenho de Contratos;

Art. 5º - Fica designado, para efeito do exercício profissional, na qualidade de servidor público, o Sr. Arthur Lauro Scheibe, o seguinte elenco de atividades que deverão pelo servidor serem cumpridos:

01- Os procedimentos ligados ao Departamento de Compras e Licitação, compreendendo:

- Responsabilizar-se pelas cotações através de pesquisa em atas de registro de preços, resultados de outras licitações, sites oficiais de compras, orçamentos para as secretarias internas (Administração, Planejamento, Finanças, Gabinete), seguindo a metodologia formalizada através do Decreto nº 2705/2018, para processo licitatório como para compras diretas;
- Conduzir juntamente com as secretarias o processo de padronização, especificações e descrição dos itens de bens e serviços;
- Cadastrar os itens no sistema informatizado;
- Emitir NAD (Nota de Natureza de Despesas) após solicitação da secretaria de Administração;
- Lançar as solicitações/pedidos das secretarias internas (Administração, Planejamento, Finanças, Gabinete);
- Responsabilizar-se pelos pedidos e compras das secretarias internas (Administração, Planejamento, Finanças, Gabinete);
- Responsabilizar-se pelos pedidos e abastecimento de água, gás, gêneros alimentícios, material de limpeza e expediente das secretarias internas (Administração, Planejamento, Finanças, Gabinete);
- Responsabilizar-se pela conferência de atas de registro de preços, orçamentos para balizamentos, efetuados pelas secretarias municipais para submeter a processo licitatório;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
MATUPÁ - MT**

**FOLHA Nº  
5/6**

**RESOLUÇÃO NORMATIVA  
Nº: 01/2019**

**DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA:  
15/03/2019**

**ASSUNTO: ESTABELECE A DIVISÃO DO ELENCO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES E O PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ.**

- Consolidação das solicitações dos itens de bens e serviços no Sistema de Licitações (Coplan) para inicialização da fase externa do processo licitatório.

Art. 6º - Estabelece o Plano Anual de Capacitação do exercício de 2019, dos servidores públicos lotados do Departamento de Compras, Licitação e Contratos, pertencentes ao quadro e em exercício na instituição, conforme Demanda de Cursos de Capacitação fixada no Anexo Único da presente Resolução.

Art. 7º - Em todos os casos, os beneficiários da ação de capacitação não poderão estar em gozo de férias, afastamentos, suspensão ou quaisquer licenças, remuneradas ou não.

Art. 8º - O Plano Anual de Capacitação e Qualificação estará vigente até 31 de dezembro de 2019.

Art. 9º - A presente Resolução Normativa entra em vigor na data de 15 de março de 2019.

Paço Municipal Senador Jonas Pinheiro, em 15 de março de 2019.

**IVAINÉ MOLINA  
Secretário Municipal de Administração**



RESOLUÇÃO NORMATIVA  
Nº: 01/2019

DATA DE INÍCIO DA VIGÊNCIA:  
15/03/2019

**ASSUNTO: ESTABELECEMOS A DIVISÃO DO ELENCO DE ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES E O PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

**SETORES ENVOLVIDOS: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E UNIDADE DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MATUPÁ.**

**ANEXO ÚNICO – Demanda de Cursos de Capacitação**

SERVIDOR	CAPACITAÇÃO
Alexsandra Tosta Batista	Contratações Públicas, abrangendo todas as etapas do procedimento licitatório: Planejamento à Execução Curso Prático de Formação de Preços
Nayara Medeiros de Oliveira	Curso de Formação para Pregoeiro Curso Prático de Elaboração de Termo de Referência Curso Prático de Gerenciamento de Contratos
Cristiana Pereira Serra Lopes	Curso de Formação para Pregoeiro Contratações Públicas, abrangendo todas as etapas do procedimento licitatório: Planejamento à Execução Curso Prático de Elaboração de Termo de Referência
Géssica Pereira Dassoller	Curso Prático de Operacionalização do Sistema Administrativo Curso Prático de Formação de Preços Curso Prático de Elaboração de Termo de Referência
Arthur Lauro Scheibe	Curso Prático de Operacionalização do Sistema Administrativo Curso Prático de Formação de Preços Curso Prático de Elaboração de Termo de Referência