

# REGULA CRONOGRAMA IMPLANTAÇÃO LEI 14.133/2021

<b>Regula Cronograma de implantação da lei 14.133/2021 no município</b>	
<b>Aprovação:</b> Ato de Aprovação: Decreto nº /2022 Publicidade do Ato: /07/2022 <a href="https://www.delmirogouveia.al.gov.br/">https://www.delmirogouveia.al.gov.br/</a>	Versão:01 Data da Vigência: 01/07/2022
<b>Unidade Responsável:</b>	<b>Secretaria de Administração – licitação e contratos</b>
<b>Unidades Executoras:</b>	Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, Secretaria Municipal de Administração, de Saúde, de Assistência Social Secretaria, Procuradoria Geral do Município e Demais Secretarias.
<b>EQUIPE DE TRABALHO</b>	
<b>NOME</b>	<b>FUNÇÃO</b>
Jaciara Santos	Controladora Geral do Município
Ana Cláudia Alexsandra Almeida Silva	Subcontroladora Geral do Município
Jucielma Santos	Analista Administrativo em Controle
Nilza Graciele Limeira de Melo Bonfim	Analista Administrativo em Controle

**INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 03, 21 DE JUNHO DE 2022.**

**APROVA CRONOGRAMA PARA IMPLANTAÇÃO DA LEI 14.133/2021, NO ÂMBITO MUNICIPAL.**

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA**, no uso de suas atribuições que lhe confere a LEI MUNICIPAL Nº 1.007/2011, de 04 DE MARÇO DE 2011 e DECRETO MUNICIPAL Nº 19/2017, de 13 DE JUNHO DE 2017.

**CONSIDERANDO** que a Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, já se encontra em vigor e que sua aplicabilidade deverá estar em plena utilização até o dia 30/03/2023; e

**CONSIDERANDO** a necessidade de edição de normas regulamentares para disciplinar a aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021, no âmbito municipal, apresentamos cronograma para implementação da referida Lei, conforme segue:

- 1) Instituição de GTI - Grupo de Trabalho Intersetorial para implantação, estudos e debates para implementação dos procedimentos previstos na Lei federal nº 14.133/2021 no âmbito Municipal, com integrantes da Controladoria Geral do Município, Procuradoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Finanças, de Administração, de Saúde, de Educação e de Assistência Social.
- 2) Levantamento de estrutura organizacional necessária ao processo de licitação, relativo a quantitativo de pessoal, espaço físico e equipamentos para desenvolvimento de tal funcionalidades.
- 3) Treinamento para os servidores envolvidos diretamente com compra direta, para realização das Dispensas de Licitações;
- 4) Providências junto a equipe de TI inserção no site oficial do município de **espaço específico** para publicação dos avisos e resultados dos Processos a serem realizados através de Licitação;
- 5) Providências junto a equipe de suporte de manutenção da site



oficial do município, as adaptações necessárias a nova funcionabilidade da lei;

**6)** Regulamentar os procedimentos licitatórios de acordo com a implantação no município, conforme Lei nº 14.133/21, iniciando por Dispensa de Licitação;

**7)** Criação ou atualização de Decreto Municipal para regulamentar a forma de realização de pesquisa mercadológica, conforme Lei nº 14.133/21;

**8)** Criação de IN/Decreto definindo obrigações dos atores integrantes do processo;

**9)** Criação ou atualização do Decreto Municipal que regulamenta os procedimentos para realização de Processos por Inexigibilidade, conforme Lei 14.133/21;

**10)** Criação ou atualização do Decreto municipal que regulamenta a ordem cronológica de pagamentos, conforme Lei nº 14.133/21;

**11)** Definição de qual plataforma será utilizada para as Pregões Eletrônicos;

**12)** Atualização do Decreto que regulamenta o Sistema de Registro de Preços – SRP, conforme Lei nº 14.133/21;

**13)** Elaboração de Projeto de Lei que regulamentará a função de Agentes de Contratação no âmbito do Município;

**14)** Regulamentar o Plano de Contratação Anual;

**15)** Regulamentar a definição de artigos de luxo;

**16)** Capacitação sobre elaboração de “Estudo Técnico Preliminar” e “Projeto Básico/Termo de Referência”, para aqueles servidores que ficarão diretamente envolvidos no Processo;

**17)** Elaboração de um Manual sobre a Lei nº 14.133/21, com todo acervo municipal de papeis obrigatórios produzidos no município, e disponibilizar a todas as Secretarias Municipais;

**CRONOGRAMA****IMPLANTAÇÃO DA NOVA LEI DE LICITAÇÕES Nº 14.133/2021**

	DESCRIÇÃO	MESES											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1	Instituição do GTI - Grupo de Trabalho Intersetorial.							X					
2	Levantamento da estrutura organizacional necessária no Município a implantação da Lei 14.133/2021.							X					
3	Treinamento dos servidores que irão realizar Dispensas de Licitação.							X					
4	Inserção no site oficial espaço específico com as informações das licitações e contratações diretas.								X				
5	Adequação do site oficial as mudanças relativas a NLLC.								X				
6	Regulamentação com criação ou atualizar de decreto de contratações diretas.								X				
7	Criação ou Atualização de decreto relativo de pesquisa mercadológica.									X			
8	Criação de IN/Decreto definindo obrigações dos servidores.									X			
9	Regulamentação com criação ou atualizar de decreto de contratações por inexibidades.										X		
10	Criação ou atualização de decreto de ordem cronológica de pagamentos.										X		
11	Definição da plataforma a ser utilizada nos pregões eletrônicos.										X		
12	Atualização ou criação de decreto de Sistema de Registro de Preços.											X	
13	Elaborar projeto de lei sobre a função de agentes de contratação.											X	

14	Regulamentar o plano de contratação anual.												X	
15	Regulamentar a definição de artigos de luxo.													X
16	Capacitar os servidores envolvidos na elaboração de ETP, PB e /ou TR.													X
17	Elaboração de um Manual completo do acervo municipal relativa a Lei nº 14.133/21.													X

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa do Município de Delmiro Gouveia/AL, aos vinte e um dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e dois.

**JACIARA SANTOS**

Controladora Geral do Município

**ANA CLÁUDIA ALEXSANDRA A SILVA**

Subcontroladora Geral do Município

**JUCIELMA SANTOS**

Analista Administrativo em Controle Interno

**NILZA GRACIELE LIMEIRA DE MELO BONFIM**

Analista Administrativo em Controle Interno