



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

**INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E
CONTRATOS- - SCL- Nº 001/2014, DE MARÇO DE 2014.**

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES.

VERSÃO- 01

DATA DE APROVAÇÃO: 27/03/2014

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 2.346/2014.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração - Setor de Compras, Licitações e Contratos.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Conceição do Castelo - ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrangem todas as Secretarias do Poder Executivo do Município Conceição do Castelo – ES.

CAPÍTULO III **DO CONCEITO**

Art. 3º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – OBRAS: Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

II – SERVIÇOS: Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III - SERVIÇOS DE ENGENHARIA: É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos, profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

IV - OBRAS, SERVIÇOS E COMPRAS DE GRANDE VULTO: Aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93;

V – COMPRAS: Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

VI - IMPRENSA OFICIAL: Veículo oficial de divulgação da administração pública;

VII – CONTRATANTE: É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

VIII – CONTRATADO: A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

IX – COMISSÃO: Comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e

procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

CAPÍTULO IV **DA BASE LEGAL**

Art. 4º - O fundamento jurídico encontra respaldo no ordenamento jurídico nas Leis 8.666/93, 10.520/02, Lei Complementar 123/2006, Decreto Normativo nº 1.518/2009 e Lei Federal 11.947/2009 e Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural).

CAPÍTULO V **DOS PROCEDIMENTOS**

Art. 5º - A solicitação para aquisição de bens e serviços terá origem em qualquer Secretaria, obedecendo às seguintes providências:

I - A Secretaria requerente deverá elaborar a solicitação, com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta Instrução Normativa e com os prazos legais determinados nas Leis 8.666/93 e 10.520/02 para realização de licitações e contratos administrativos, contendo discriminação completa do produto/serviço e todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço;

II - Anexar à solicitação o termo de referência, devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber: objeto; motivação ou justificativa; especificações técnicas; prazo, local e condições de entrega ou execução; prazo e condições de garantia; responsável pelo recebimento, telefone e e-mail; condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais, qualificação técnica (documentação específica); cronograma físico-financeiro; modalidade de licitação; nomeação de fiscal e gestor do contrato; dotação orçamentária e outras informações adicionais que sejam necessárias para o perfeito andamento processual.

III - Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro, ou para o período desejado, desde que não se trate de

materiais de uso e consumo continuado;

IV - Encaminhar a solicitação de compra/serviço, após a realização do protocolo, ao Gabinete do Prefeito para análise e posterior deferimento ou indeferimento.

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito, terá prazo de até 02 (dois) dias úteis, para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência. Em caso de deferimento do pedido inicial, o Gabinete do Prefeito elaborará Portaria nomeando fiscal e gestor do contrato e posteriormente, encaminhará a mesma para o Setor de Compras.

Parágrafo único - Em qualquer fase processual, sendo constatada qualquer inconsistência na solicitação de compra/serviço e/ou no termo de referência os mesmos serão devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria requerente para complementação.

SEÇÃO I

DA COMPRA DIRETA

Art. 7º - Em caso de COMPRA DIRETA caberá:

§ 1º - Ao Setor de Compras ou a Secretaria requerente, realizar pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no termo de referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços;

§ 2º - Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa de compra/serviço no controle de compras diretas e enquadrará a despesa no artigo correspondente. Após este procedimento enviará a solicitação de compra/serviço para o Setor de Contabilidade;

§ 3º - O Setor de Contabilidade realizará a reserva orçamentária, coleta das assinaturas do Secretário Municipal da Finanças e do Prefeito Municipal na solicitação e procederá com o empenho da despesa, que também deverá ser assinado, inicialmente pelo Encarregado do Empenho, o Chefe de Contabilidade e o Secretário Municipal da Finanças. Depois de observadas estas formalidades devolverá o processo de empenho da despesa para o Setor de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/ Serviço);

§ 4º - O Setor de Compras enviará a Autorização de Fornecimento para os

fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado Central ou ainda na secretaria requerente, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

§ 5º - O Almoxarifado Central ou a secretaria requerente deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação, marca e valor, tudo de acordo com a Autorização de Fornecimento. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal pertinente;

a) Havendo incorreções, a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 6º - Em se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a secretaria requerente, depois de cumpridas as formalidades e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor Contábil juntamente com a DANFE para liquidação da despesa. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor Contábil para liquidação da despesa;

§ 7º - O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário requerente, encaminhará o processo de empenho para o Gabinete do Prefeito, para a respectiva assinatura;

§ 8º - Após assinatura do Secretário requerente e do Prefeito Municipal, o processo será encaminhado ao Setor de Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 9º - O Setor de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

SEÇÃO II

MODALIDADE CONVITE

Art. 8º - Em caso de processo licitatório na modalidade CONVITE caberá ao Setor de

Compras ou à Secretaria requerente:

§ 1º - Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado e em seguida emitir quadro comparativo de preço;

a) Posteriormente à coleta de preços, os autos deverão ser encaminhados ao Setor Contábil para informar dotação e reserva orçamentária. Em seguida, a solicitação deverá ser encaminhada ao Gabinete do Prefeito para deferimento ou indeferimento da mesma;

b) Sendo a solicitação indeferida, os autos retornarão à secretaria requerente, devidamente justificado. Todavia, sendo autorizada a abertura do processo licitatório, os autos deverão ser encaminhados ao Setor de Licitação;

§ 2º - Ao Setor de Licitações, de acordo com a solicitação e o termo de referência caberá:

a) Elaborar a minuta do edital e do contrato;

b) Encaminhar as minutas à Procuradoria Geral do Município.

§ 3º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do Convite novamente à Comissão Permanente de Licitação;

§ 4º - O Setor de Licitações deverá:

a) Definir a data e hora para abertura do Convite;

b) Publicar o edital na forma da lei;

c) Expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada;

d) aguardar o prazo de impugnação.

I - NÃO havendo **IMPUGNAÇÃO**:

a) Receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

b) Conferir a documentação;

c) Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes de propostas ainda lacrados serão devolvidos;

d) Estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das

propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

- e)** Verificar os requisitos editalícios e preços fixados;
- f)** Classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando as respectivas atas (Habilitação e Julgamento das propostas) e quantas outras forem necessárias;
- g)** Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- h)** Após a emissão de parecer pela Procuradoria Geral do Município, os autos deverão ser encaminhados ao Gabinete do Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- i)** Em seguida retornarão ao Setor de Licitações para publicação do resultado do processo licitatório.

II - Havendo IMPUGNAÇÃO:

- a)** Encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b)** Cancelar o certame se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c)** Prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, dando prosseguimento ao certame;
- d)** Publicar o resultado da impugnação.

§ 5º - Ao Setor de Compras compete, quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata:

- a)** Emissão das Autorizações de Empenho e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar ao Setor de Compras para emissão da respectiva autorização de fornecimento;
- b)** Após o recebimento do processo de empenho o Setor de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado Central ou na Secretaria requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência.

§ 6º - O Almoxarifado Central ou a Secretaria requerente deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação,

marca e valor, tudo de acordo com a Autorização de Fornecimento. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal pertinente;

a) Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 7º - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almojarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor Contábil juntamente com a DANFE para liquidação da despesa. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor Contábil para liquidação da despesa;

§ 8º - O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário requerente, encaminhará o processo de empenho para o Gabinete do Prefeito, para a respectiva assinatura;

§ 9º - Após assinatura do Secretário requerente e do Prefeito Municipal, o processo será encaminhado ao Setor de Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 10 - O Setor de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

§ 11 - Compete à Procuradoria Geral do Município:

a) Analisar os termos do edital, de acordo com as normas legais, emitindo Parecer Prévio;

b) Verificar ao término do certame, se todos os procedimentos foram respeitados, emitindo Parecer Conclusivo;

c) Verificar os termos do Contrato, carimbar e assinar no verso do mesmo.

§ 12 - Em caso de haver minuta de contrato no edital, compete ao Setor de Contratos:

a) Elaborar o contrato;

b) Colher a assinatura das partes;

- c) Submeter o contrato à apreciação da Procuradoria Geral do Município, que no caso de aprovação deverá carimbar e assinar no verso do mesmo;
- d) Publicar o contrato na forma da lei;
- e) Encaminhar o contrato ao Setor de Contabilidade para empenho, nos casos pertinentes.

§ 13 - Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras compete:

- a) Receber as obras/serviços de engenharia;
- b) Realizar as medições;
- c) Emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto ao Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 14 - Em se tratando de **serviços** ou **entrega parcelada**:

- a) O processo após homologado, será encaminhado para o Setor de Contratos a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado e devidamente assinado, será enviado ao Setor de Contabilidade para empenho e na sequência, deverá ser colocada a via original na pasta pertinente, bem como, deverá ser encaminhada uma cópia para a Secretaria Requerente/Gestor do Contrato e outra para o Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização;
- b) A Secretaria Requerente/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará ao Setor de Contabilidade, a liquidação das parcelas;
- c) O Setor de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Secretaria Requerente/Gestor do Contrato, para atestar a autorização de pagamento que seguirá para o Setor de Tesouraria para pagamento.

SEÇÃO III

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA

Art. 9º - Tratando-se de licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS ou CONCORRÊNCIA, caberá ao Setor de Compras ou à Secretaria requerente:

§ 1º - Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de

mercado e em seguida emitir quadro comparativo de preço;

a) Posteriormente à coleta de preços, os autos deverão ser encaminhados ao Setor Contábil para informar dotação e reserva orçamentária. Em seguida, a solicitação deverá ser encaminhada ao Gabinete do Prefeito para deferimento ou indeferimento da mesma;

b) Sendo a solicitação indeferida, os autos retornarão à secretaria requerente, devidamente justificado. Todavia, sendo autorizada a abertura do processo licitatório, os autos deverão ser encaminhados ao Setor de Licitação;

§ 2º - Ao Setor de Licitações, de acordo com a solicitação e o termo de referência caberá:

a) Elaborar a minuta do edital e do contrato;

b) Encaminhar as minutas à Procuradoria Geral do Município.

§ 3º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta da Tomada de Preços ou Concorrência novamente à Comissão Permanente de Licitação;

§ 4º - O Setor de Licitações deverá:

a) Definir a data e hora para abertura da Tomada de Preço ou Concorrência;

b) Publicar o edital na forma da lei;

c) aguardar o prazo de impugnação.

I - NÃO havendo **IMPUGNAÇÃO**:

a) Receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

b) Conferir a documentação;

c) Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes de propostas ainda lacrados serão devolvidos;

d) Estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

e) Verificar os requisitos editalícios e preços fixados;

f) Classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando as respectivas atas (Habilitação e Julgamento das propostas) e quantas outras forem necessárias;

- g)** Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- h)** Após a emissão de parecer pela Procuradoria Geral do Município, os autos deverão ser encaminhados ao Gabinete do Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- i)** Em seguida retornarão à Comissão Permanente de Licitação para publicação do resultado do processo licitatório.

II - Havendo IMPUGNAÇÃO:

- a)** Encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b)** Cancelar o certame se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c)** Prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, dando prosseguimento ao certame;
- d)** Publicar o resultado da impugnação.

§ 5º - Ao Setor de Compras compete, quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata:

- a)** Emissão das Autorizações de Empenho e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar ao Setor de Compras para emissão da respectiva autorização de fornecimento;
- b)** Após o recebimento do processo de empenho o Setor de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado Central ou na Secretaria requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência.

§ 6º - O Almoxarifado Central ou a Secretaria requerente deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação, marca e valor, tudo de acordo com a Autorização de Fornecimento. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal pertinente;

- a)** Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente

com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 7º - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor Contábil juntamente com a DANFE para liquidação da despesa. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor Contábil para liquidação da despesa;

§ 8º - O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário requerente, encaminhará o processo de empenho para o Gabinete do Prefeito, para a respectiva assinatura;

§ 9º - Após assinatura do Secretário requerente e do Prefeito Municipal, o processo será encaminhado ao Setor de Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 10 - O Setor de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

§ 11 - Compete à Procuradoria Geral do Município:

- a)** Analisar os termos do edital, de acordo com as normas legais, emitindo Parecer Prévio;
- b)** Verificar ao término do certame, se todos os procedimentos foram respeitados, emitindo Parecer Conclusivo;
- c)** Verificar os termos do Contrato, carimbar e assinar no verso do mesmo.

§ 12 - Em caso de haver minuta de contrato no edital, compete ao Setor de Contratos:

- a)** Elaborar o contrato;
- b)** Colher a assinatura das partes;
- c)** Submeter o contrato à apreciação da Procuradoria Geral do Município, que no caso de aprovação deverá carimbar e assinar no verso do mesmo;
- d)** Publicar o contrato na forma da lei;
- e)** Encaminhar o contrato ao Setor de Contabilidade para empenho, nos casos

pertinentes.

§ 13 - Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras compete:

- a)** Receber as obras/serviços de engenharia;
- b)** Realizar as medições;
- c)** Emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto ao Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 14 - Em se tratando de **serviços** ou **entrega parcelada**:

- a)** O processo após homologado, será encaminhado para o Setor de Contratos a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado e devidamente assinado, será enviado ao Setor de Contabilidade para empenho e na sequência, deverá ser colocada a via original na pasta pertinente, bem como, deverá ser encaminhada uma cópia para a Secretaria Requerente/Gestor do Contrato e outra para o Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização;
- b)** A Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará ao Setor de Contabilidade, a liquidação das parcelas;
- c)** O Setor de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Secretaria Requerente/Gestor do Contrato, para atestar a autorização de pagamento que seguirá para o Setor de Tesouraria para pagamento.

SEÇÃO IV

MODALIDADE PREGÃO

Art. 10 - Em caso de processo licitatório na modalidade Pregão caberá ao Setor de Compras ou à Secretaria requerente:

§ 1º - Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado e em seguida emitir quadro comparativo de preço;

- a)** Posteriormente à coleta de preços, os autos deverão ser encaminhados ao Setor Contábil para informar dotação e reserva orçamentária. Em seguida, a solicitação deverá ser encaminhada ao Gabinete do Prefeito para deferimento ou

indeferimento da mesma;

b) Sendo a solicitação indeferida, os autos retornarão à secretaria requerente, devidamente justificado. Todavia, sendo autorizada a abertura do processo licitatório, os autos deverão ser encaminhados ao Setor de Licitação;

§ 2º - Ao Setor de Licitações, de acordo com a solicitação e o termo de referência caberá:

a) Elaborar a minuta do edital e do contrato;

b) Encaminhar as minutas à Procuradoria Geral do Município.

§ 3º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do Pregão novamente ao Setor de Licitações;

§ 4º - O Setor de Licitações deverá:

a) Definir a data e hora para abertura do Pregão;

b) Publicar o edital na forma da lei;

c) Fornecer o edital e seus anexos aos interessados;

d) Disponibilizar no sítio eletrônico da Prefeitura, na internet, o edital e seus anexos com as devidas comunicações aos interessados a respeito do respectivo certame.

e) aguardar o prazo de impugnação.

I - NÃO havendo **IMPUGNAÇÃO**:

a) Proceder ao credenciamento dos interessados no Pregão junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, para que o proponente possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal;

b) Receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

c) Vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;

d) Proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços;

e) Vista e rubrica das propostas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;

f) Abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das três melhores propostas de cada lote, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor;

g) Negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;

h) Conferir a documentação da melhor proposta.

§ 5º - Estando incorreta a documentação do proponente com a melhor proposta, este será desclassificado e convocar-se-á o proponente com a segunda melhor proposta e assim sucessivamente;

§ 6º - Estando **correta a documentação**, processará:

a) Emissão do documento de Vencedores de Preços Simples ou Consolidados, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

b) Lavratura da ata de abertura e julgamento;

c) Vista e rubrica de toda documentação pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e dos representantes dos licitantes;

d) Encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;

e) Após a adjudicação, os autos serão encaminhados ao Prefeito Municipal para homologação;

f) Publicar o resultado do processo licitatório.

II - Havendo **IMPUGNAÇÃO**:

a) Encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;

b) Cancelar o certame se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;

c) Prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, dando prosseguimento ao certame;

d) Publicar o resultado da impugnação.

§ 7º - Ao Setor de Compras compete, quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata:

a) Emissão das Autorizações de Empenho e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar ao Setor de Compras para emissão da respectiva autorização de fornecimento;

b) Após o recebimento do processo de empenho o Setor de Compras enviará as

Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almojarifado Central ou na Secretaria requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência.

§ 8º - O Almojarifado Central ou a Secretaria requerente deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação, marca e valor, tudo de acordo com a Autorização de Fornecimento. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal pertinente;

a) Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 9º - Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almojarifado Central ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor Contábil juntamente com a DANFE para liquidação da despesa. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor Contábil para liquidação da despesa;

§ 10 - O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário requerente, encaminhará o processo de empenho para o Gabinete do Prefeito, para a respectiva assinatura;

§ 11 - Após assinatura do Secretário requerente e do Prefeito Municipal, o processo será encaminhado ao Setor de Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 12 - O Setor de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para ao Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

§ 13 - Compete à Procuradoria Geral do Município:

a) Analisar os termos do edital, de acordo com as normas legais, emitindo Parecer Prévio;

b) Verificar ao término do certame, se todos os procedimentos foram respeitados,

emitindo Parecer Conclusivo;

c) Verificar os termos do Contrato, carimbar e assinar no verso do mesmo.

§ 14 - Em caso de haver minuta de contrato no edital, compete ao Setor de Contratos:

a) Elaborar o contrato;

b) Colher a assinatura das partes;

c) Submeter o contrato à apreciação da Procuradoria Geral do Município, que no caso de aprovação deverá carimbar e assinar no verso do mesmo;

d) Publicar o contrato na forma da lei;

e) Encaminhar o contrato ao Setor de Contabilidade para empenho, nos casos pertinentes.

§ 15 - Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, à Secretaria Municipal de Obras compete:

a) Receber as obras/serviços de engenharia;

b) Realizar as medições;

c) Emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto ao Setor de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

§ 16 - Em se tratando de **serviços** ou **entrega parcelada**:

a) O processo após homologado, será encaminhado para o Setor de Contratos a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado e devidamente assinado, será enviado ao Setor de Contabilidade para empenho e na sequência, deverá ser colocada a via original na pasta pertinente, bem como, deverá ser encaminhada uma cópia para a Secretaria Requerente/Gestor do Contrato e outra para o Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

b) A Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará ao Setor de Contabilidade, a liquidação das parcelas;

c) O Setor de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Secretaria Requerente/Gestor do Contrato, para atestar a autorização de pagamento que seguirá para o Setor de Tesouraria para pagamento.

SEÇÃO V

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 11 - Em caso de processo por DISPENSA DE LICITAÇÃO:

§ 1º - A SECRETARIA SOLICITANTE deverá:

- a)** Elaborar a Solicitação, com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;
- b)** Preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a Justificativa da Dispensa;
- c)** Encaminhar a solicitação de compra/serviço, após a realização do protocolo, ao Gabinete do Prefeito que terá prazo de até 02 dias úteis para análise e posterior deferimento ou indeferimento da mesma;

Parágrafo único - Em qualquer fase processual, sendo constatada alguma inconsistência na solicitação de compra/serviço e/ou no termo de referência os mesmos serão devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria requerente para complementação.

§ 2º - Para os casos de dispensa conforme Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal 8.666/93 os trâmites procederão conforme Art. 7º;

§ 3º - Para os processos de dispensa de licitação através dos outros Incisos do Art. 24 Lei Federal 8.666/93 o Gabinete procederá com:

- a)** o envio da Solicitação para o Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária;
- b)** Posteriormente, encaminhará o pedido para a Procuradoria Geral Municipal conferir toda a documentação do processo.

I - No caso de ausência e/ou inconsistências nos documentos do contratado, a Procuradoria Geral do Município deverá solicitá-los à Secretaria requerente.

a) Para contratação de que trata o Art. 24, inciso IV, além da documentação pertinente, a Secretaria requerente deverá anexar ainda:

- 1** - justificativa da dispensa, caracterizando situação emergencial ou calamitosa;
- 2** - decreto de emergência assinado pelo Prefeito Municipal;
- 3** - razão da escolha do fornecedor ou executante;

4 - justificativa do preço contratado.

II - Estando toda a documentação completa, caberá ao SETOR DE CONTRATOS:

1 - Confeccionar o contrato;

2 - Ratificar a Dispensa pelo Prefeito Municipal;

3 - Publicar a Dispensa na forma da Lei;

4 - Colher a assinatura das partes;

5 - Publicar o extrato do contrato, na forma da lei;

6 - Encaminhar o contrato ao Setor de Contabilidade para empenho.

a) quando **não** houver contrato:

1 - O Setor de Contratos providenciará a ratificação da Dispensa pelo Prefeito Municipal e a publicação da mesma na forma da Lei;

2 - O Setor de Compras caberá a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente após o recebimento do empenho.

§ 4º - O SETOR DE CONTABILIDADE deverá:

a) Empenhar o contrato ou;

b) Empenhar a solicitação e encaminhar o processo de empenho ao Setor de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/Serviço);

§ 5º - O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário requerente, encaminhará o processo de empenho para o Gabinete do Prefeito, para a respectiva assinatura;

§ 6º - Após assinatura do Prefeito Municipal ou da Secretaria requerente, o processo será encaminhado ao Setor de Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

SEÇÃO VI

DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 12 - Em caso de processo por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

§ 1º - A SECRETARIA REQUERENTE deverá:

a) Elaborar a Solicitação, com discriminação completa do produto/serviço contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;

b) Preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço, com a devida justificativa de Inexigibilidade;

c) Anexar toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93;

d) Encaminhar a solicitação de compra/serviço, após a realização do protocolo, ao Gabinete do Prefeito que terá prazo de até 02 dias úteis para análise e posterior deferimento ou indeferimento da mesma;

Parágrafo único – Em qualquer fase processual, sendo constatada alguma inconsistência na solicitação de compra/serviço e/ou no termo de referência os mesmos serão devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria requerente para complementação.

§ 2º - AO GABINETE DO PREFEITO caberá:

a) A análise do processo, verificando a justificativa da despesa, as condições expressas no termo de referência, a especificação do produto/serviço solicitado, a análise de parte da documentação;

b) O envio da Solicitação para o Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária.

c) Após, o Gabinete do Prefeito encaminhará o pedido para a Procuradoria Geral do Município conferir toda a documentação.

d) Em caso de faltarem documentos do contratado a Procuradoria irá solicitá-los para Secretaria requerente providenciar;

e) Estando toda a documentação completa, a Procuradoria Geral do Município procederá com a emissão de parecer jurídico e retornará os autos ao Gabinete do Prefeito para deferimento ou não do pedido inicial;

f) Em seguida, o Gabinete do Prefeito encaminhará os autos ao Setor de Contratos.

I - Quando **houver contrato** ao Setor de Contratos caberá:

1 - Elaboração da minuta de contrato;

2 - A ratificação da inexigibilidade pelo Prefeito Municipal;

3 - A publicação da inexigibilidade na forma da Lei;

4 - A confecção do contrato;

5 - Colher a assinatura das partes;

6 - A publicação do extrato do contrato, na forma da lei;

7 - Ao encaminhamento do contrato ao Setor de Contabilidade para empenho.

II - Quando **não** houver **contrato**:

1 - Ao Setor de Contratos caberá a ratificação da inexigibilidade pelo Prefeito Municipal e a publicação da mesma na forma da Lei;

2 - Ao Setor de Compras caberá a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente após o recebimento do empenho.

§ 3º - O SETOR DE CONTABILIDADE deverá:

a) Empenhar o contrato ou;

b) Empenhar a solicitação e encaminhar o processo de empenho ao Setor de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/Serviço);

§ 4º - Após o recebimento da nota fiscal o Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do Secretário requerente, encaminhará o processo de empenho para a assinatura do Prefeito Municipal;

§ 5º - Após assinatura do Prefeito Municipal ou da Secretaria requerente, o processo será encaminhado ao Setor de Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

SEÇÃO VII

CHAMADA PÚBLICA

Art. 13 – Em caso de processo por CHAMADA PÚBLICA:

§ 1º - A SECRETARIA REQUERENTE deverá:

a) Elaborar a Solicitação, especificando quantidades e os produtos a serem adquiridos através da agricultura familiar e empreendedor familiar rural;

b) Preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço;

c) Encaminhar a solicitação de compra/serviço, após a realização do protocolo, ao Gabinete do Prefeito que terá prazo de até 02 dias úteis para análise e posterior deferimento ou indeferimento da mesma;

Parágrafo único – Em qualquer fase processual, sendo constatada

alguma inconsistência na solicitação de compra/serviço e/ou no termo de referência os mesmos serão devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria requerente para complementação.

§ 2º - AO GABINETE DO PREFEITO caberá:

- a)** A análise do processo, verificando a justificativa da despesa, as condições expressas no termo de referência, a especificação do produto/serviço solicitado, a análise de parte da documentação;
- b)** O envio da Solicitação para o Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária.

§ 3º - AO SETOR DE COMPRAS caberá:

- a)** Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado e em seguida emitir quadro comparativo de preço;

§ 4º - Após a reserva de dotação orçamentária, coleta das assinaturas do Secretário requerente e do Prefeito Municipal, os autos deverão ser encaminhados ao Setor de Licitação, para elaboração do edital de Chamada Pública;

§ 5º - O Setor de Licitação elaborará a minuta do edital de Chamada Pública, com seus anexos, conforme Lei Federal nº 11.947, de 16/06/2009 e Resoluções CD/FNDE nº 025 de 04/07/2012 e nº 26 de 17/06/2013, e enviará a minuta à Procuradoria Geral do Município;

§ 6º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do edital novamente ao Setor de Licitação.

§ 7º - O SETOR DE LICITAÇÃO deverá:

- a)** Publicar o edital na forma da lei;
- b)** Fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- c)** Aguardar o prazo para impugnação.

I – NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

- a)** Receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;
- b)** Conferir a documentação;
- c)** Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no

caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes ainda lacrados serão devolvidos;

- d)** Estando correta a documentação, proceder-se-á à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- e)** Verificar os requisitos editalícios e preços médios coletados;
- f)** Classificar as propostas e definir o vencedor;
- g)** Encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- h)** Encaminhar o processo ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- i)** Publicar o resultado da Chamada Pública.

I - Havendo IMPUGNAÇÃO:

- a)** Encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b)** Cancelar o processo se o parecer da Procuradoria Geral do Município for favorável à impugnação;
- c)** Prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Geral do Município for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 10, § 8º, alínea a;
- d)** Publicar o resultado da impugnação.

§ 8º - Em caso de não haver minuta de contrato no edital, ao SETOR DE COMPRAS, compete:

- a)** Emissão das Autorizações de Fornecimentos e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar para o Setor de Compras;
- b)** Após o recebimento do processo de empenho o Setor de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no local especificado;
- c)** A Secretaria requerente deverá conferir os produtos, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação, marca e valor, tudo de acordo com a Autorização de Fornecimento. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da municipalidade.

I - Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente

com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

a) A secretaria requerente, depois de cumpridas as formalidades do Art. 10, § 5º e estando tudo correto, deverá atestar a Nota Fiscal e encaminhar ao Setor de Compras;

b) O Setor de Compras após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art 8, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa.

§ 9º - Em caso de haver minuta de contrato no edital ao Setor de Contratos compete:

a) Elaborar o Contrato;

b) Colher a assinatura das partes;

c) Publicar o contrato na forma da lei;

d) Ao encaminhamento do contrato ao Setor de Contabilidade para empenho.

§ 10 – O SETOR DE CONTABILIDADE deverá:

a) empenhar o contrato;

b) Aguardar o recebimento da nota fiscal que virá da secretaria requisitante;

c) Após o recebimento da nota fiscal deverá efetuar a liquidação da despesa e coletar a assinatura do Secretário solicitante;

d) Encaminhar o processo de empenho para assinatura do Prefeito Municipal.

§ 11 - Após assinatura do Prefeito Municipal, o processo será encaminhado ao Setor de Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

Conceição do Castelo, 27 de Março de 2014.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito

ANTELMO CARDOSO

Coordenador Chefe da Unidade Central de Controle Interno



Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo

DECRETO NORMATIVO N. 2.346 /2014.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2014 DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SLC-

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, ESTABELECIDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DO CASTELO – ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO , estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e:

- **Considerando** as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição estadual, Leis 8.666/93, Lei Orgânica do Município e a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,
- **Considerando** os fundamentos jurídicos encontrados nas Leis 8.666/93, 10.520/02, Lei Complementar 123/2006, Decreto Normativo nº 1.518/2009 e Lei Federal 11.947/2009 e Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural).

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL- de nº 01/2014 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive

dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Conceição do Castelo – ES.

Art. 2º- Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º- Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Conceição do castelo, ES, Em 27 de março de 2014.

FRANCISCO SAULO BELISÁRIO

Prefeito Municipal

ANTELMO CARDOSO

Coordenador chefe da Unidade Central de Controle Interno