

Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: Aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA**, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 37, XXI, da Constituição Federal, na Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Lei Complementar n. 001/2000,

RESOLVE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de licitações ou dispensa/inexigibilidade e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

1. UNIDADES RESPONSÁVEIS

Todas as Unidades Administrativas.

2. AMPLITUDE

No âmbito da Administração Direta e Indireta

3. DIRETRIZES GERAIS

3.1. Toda contratação de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços deverá ser precedida de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade, conforme disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

3.2. Os valores de dispensa de licitação previstos em lei deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, conduta punida com detenção de 03 (três) a 05 (cinco) anos, conforme art. 89 da Lei Federal n. 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

3.3. Os processos de contratação têm início no momento da constatação da necessidade por parte da Unidade Requisitante, se estendendo até o momento da entrega da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço e seu efetivo pagamento.

3.4. Antes de solicitar qualquer contratação, a Unidade Requisitante deverá:

I – verificar se sua necessidade guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – Averiguar junto à Secretaria Municipal da Fazenda a disponibilidade financeira;

III – consultar se existe no almoxarifado geral ou setorial o item que pretende contratar;

IV – verificar se sua necessidade não foi licitada recentemente.

3.5. Todo pedido de contratação, independente de ser licitação, dispensa ou inexigibilidade, deve ser encaminhado ao Chefe do Executivo para autorização, através de ofício contendo além do objeto da contratação, a justificativa para execução da despesa.

3.6. Todos os órgãos da Administração encaminharão à Secretaria Municipal de Administração, até o último dia útil do exercício financeiro, o planejamento anual das suas necessidades de gastos de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços, devendo proceder sua atualização trimestralmente, com o fito de estabelecer e controlar o programa de contratação da Administração.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

3.7. A regularidade fiscal e trabalhista é verificada a partir da análise das seguintes certidões, conforme art. 29 da Lei Federal n. 8.666/93:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

3.8. Toda movimentação de processo que implique saída de uma Secretaria para outra deverá ser registrada através de protocolo próprio.

3.9. A entrega, conferência e atesto de recebimento de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços deverá ocorrer pela Unidade Requisitante.

3.10. As despesas decorrentes das contratações de que trata a presente instrução Normativa serão pagas através de cheques, ou, preferencialmente, por ordem bancária ou transferência eletrônica, assinados pelo Prefeito e Secretário da Fazenda ou Vice Prefeito na ausência de qualquer um deles.

3.11. Os cheques e ordens bancárias originários de Unidade Requisitante gestora de fundo especial deverão ser assinados pelo respectivo Secretário e Tesoureiro.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

3.12. Ocorrendo qualquer imperfeição ou omissão no processo de contratação, competirá à Controladoria Geral do Município notificar o responsável dando ciência ao Prefeito.

3.13. Havendo anulação do processo de contratação, independente de onde se encontre, o mesmo deverá retornar à Secretaria da Fazenda para a anulação da nota de reserva e estorno do lançamento nas cotas financeiras.

3.14. Os dirigentes dos órgãos responderão solidariamente com o servidor subordinado que, por ação ou omissão, independente de dolo ou culpa, causar dano à Administração Pública Municipal e/ou a terceiros.

4. PROCEDIMENTOS GERAIS

4.1. Todos os servidores envolvidos no processo de aquisição de bens e serviços deverão observar os seguintes procedimentos, cada um dentro de sua atribuição:

- I. estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- II. criar e manter atualizado cadastro de todas as empresas que forneçam materiais ou equipamentos, bem como das que prestam serviços para a administração;
- III. elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
- IV. definir o objeto do certame;
- V. elaborar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- VI. elaborar o termo de referência;
- VII. declarar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000;
- VIII. indicar os recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

- IX. dar início ao processo administrativo, com o devido protocolo;
- X. efetuar a reserva orçamentária;
- XI. elaborar projeto básico e projeto executivo, se for o caso;
- XII. definir cálculo de pontuação técnica, se for o caso;
- XIII. definir cálculo de pontuação preço;
- XIV. elaborar a minuta do edital e do contrato;
- XV. emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato (Assessoria Jurídica);
- XVI. autorizar a abertura do processo licitatório;
- XVII. realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada;
- XVIII. em todos os casos: registrar em ata as ações da comissão de licitação
- XIX. fazer constar do processo ato de designação de servidor para acompanhar os contratos celebrados pela administração no que tange, principalmente à sua vigilância, pagamento de parcelas, qualidade da mercadoria ou serviço entregue etc.;
- XX. registrar tempestivamente as informações no sistema local, se for o caso;
- XXI. enviar tempestivamente as informações relativas a licitações e contratos ao TCM/BA.

5. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

I – SE MODALIDADE CONVITE:

- a) identificar pelo menos 3 (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;
- b) enviar convite a pelo menos 3 (três) interessados;
- c) afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa;
- d) receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- e) receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- f) abrir o procedimento licitatório;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

- g) lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) receber as propostas e documentos de habilitação;
- i) abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- j) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- k) devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- l) abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- m) verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- n) julgar e classificar as propostas;
- o) colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- p) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- q) declarar o resultado final do certame;
- r) assinar a ata;
- s) homologar o processo licitatório;
- t) divulgar o resultado final do certame;
- u) adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- v) assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- w) publicar o extrato do contrato, se houver, na Imprensa Oficial;
- x) emitir o empenho.

II – SE MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA:

- a) publicar o aviso na imprensa oficial;
- b) afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- c) receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

- d) fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- e) cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- f) abrir o procedimento licitatório;
- g) lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) receber as propostas e documentos de habilitação;
- i) abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- j) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- k) devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- l) abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- m) verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- n) julgar e classificar as propostas;
- o) colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- p) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- q) declarar o resultado final do certame;
- r) assinar a ata;
- s) homologar o certame;
- t) divulgar o resultado final do certame;
- u) adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- v) assinar o contrato com o vencedor;
- w) publicar extrato do contrato;
- x) emitir o empenho.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

III – SE MODALIDADE PREGÃO:

- a) publicar o aviso;
- b) disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- c) receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- d) realizar sessão pública;
- e) lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- f) credenciar os interessados;
- g) receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- h) receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- i) abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- j) receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- k) julgar e classificar as propostas;
- l) negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;
- m) decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- n) decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- o) declarar o licitante vencedor;
- p) assinar a ata;
- q) receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- r) adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- s) homologar a licitação pela autoridade competente;
- t) assinar o contrato;

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

- u) publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- v) emitir o empenho.

IV – SE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

- a) **nos casos de inexigibilidade:** receber, analisar e decidir sobre: (a) a comprovação de exclusividade do fornecedor, (b) a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular, ou (c) a consagração de profissionais do setor artístico;
- b) **nos casos de dispensa:** comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- c) caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- d) apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- e) justificar o preço;
- f) comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
- g) decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- h) elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- i) emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- j) ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- k) publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial;
- l) assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- m) publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- n) emitir o empenho.

Prefeitura Municipal de Terra Nova

	MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS	
	INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017	
Tema: Despesa Pública	ASSUNTO: aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.
- 6.2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Terra Nova, 15 de março de 2017.

Karine Moreira Gidi
Controladora Geral do Município