

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## INSTRUÇÃO NORMATIVA –SCL- Nº 001/2015.

“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 BREJETUBA – ES”.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 02/02/2015.

ATO DE APROVAÇÃO: Decreto nº 158/2015.

UNIDADE RESPONSÁVEL: SCL - Sistema de Compras, Licitações e Contratos, Secretaria de Administração.

A UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BREJETUBA-ES, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 5º, da lei municipal 602/2013, sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, recomenda a quem couber os procedimentos constantes desta Norma de Procedimentos na Prática de suas atividades.

### 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 Brejetuba - ES.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - Abrangem todas as Secretarias do Poder Executivo do Município Brejetuba –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;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**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 técnicos profissionais;

**III - SERVIÇOS DE ENGENHARIA:** É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado, 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, Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural), Lei Municipal 602/2013.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

**I** - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**II** - Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

**Art. 6º - Das Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma; Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º - Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 8º -** 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, 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

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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. 9º** - O Gabinete do Prefeito terá prazo de até 04 (quatro) 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. 10** - 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 5 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;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 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](http://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. 11** - 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 a o 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:

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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](http://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;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 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 depois de homologado será encaminhado para o Setor de Contrato s a fim de providenciar o devido contrato, que depois de 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;



# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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. 12** - 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;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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](http://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.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 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 depois de 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. 13 - 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 a o 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.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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

§ 4° - 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.

§ 5° - 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;

§ 6° - Estando correta a documentação, processará:

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

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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 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.

§ 8º - 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.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 9º - 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](http://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.

## SEÇÃO V

### DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

**Art. 14** - Em caso de processo por **DISPENSA DE LICITAÇÃO**:

§ 1º - A SECRETARIA SOLICITANTE deverá:

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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 **03 dias** 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**; 19

**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**;



# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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. 15 - 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 **03 dias** para análise e posterior deferimento ou indeferimento da mesma;

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

**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.

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 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. 16** – 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 05 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:

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

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.

**II - Havendo IMPUGNAÇÃO:**

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

## UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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 Art8, § 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:

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

- 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.

## CAPÍTULO VI

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 17** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à UCI que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 18** - Faz parte integrante desta Instrução Normativa anexo I - Fluxograma 01 Inexigibilidade e Dispensas, Anexoll - Fluxograma 02, Pregão Presencial, Tomada de Preços e Cocorrência, e, Anexoll - check-list de controle a ser adotado para avaliação dos procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade.

**Art. 19** - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Brejetuba, 02 de fevereiro de 2015.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal

**RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA**

Controlador Geral

# Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

## DECRETO NORMATIVO Nº 158/2015.

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2015 DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SCL, QUE 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 BREJETUBA – ES.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, SR. JOÃO DO CARMO DIAS**, 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,

### DECRETA:

**Art. 1º-** Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL- de nº 001/2015 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 Brejetuba – 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.

Brejetuba, ES, Em 02 de fevereiro de 2015.

**JOÃO DO CARMO DIAS**

Prefeito Municipal

IN. SCO 001/2015 – BREJETUBA-ES

PREGÃO PRESENCIAL, TOMADA DE PREÇOS, CONVITE E CONCORRÊNCIA

Secretaria Solicitante

Setor de empenho

Prefeito

Setor de licitação

Setor Jurídico

Início

Elabora o termo de referência, faz cotação do objeto a preços compatíveis com o mercado atual e encaminha para dotação orçamentária

Recebe o pedido, analisa se este possui orçamentos, confere o termo de referência referente as especificações dos itens a serem adquiridos ou contratados

Está correto?

SIM

NÃO

Encaminha para o prefeito para deferimento ou não

Analisa o pedido

NÃO

SIM

Deferiu?

Encaminha ao solicitante para arquivamento do pedido

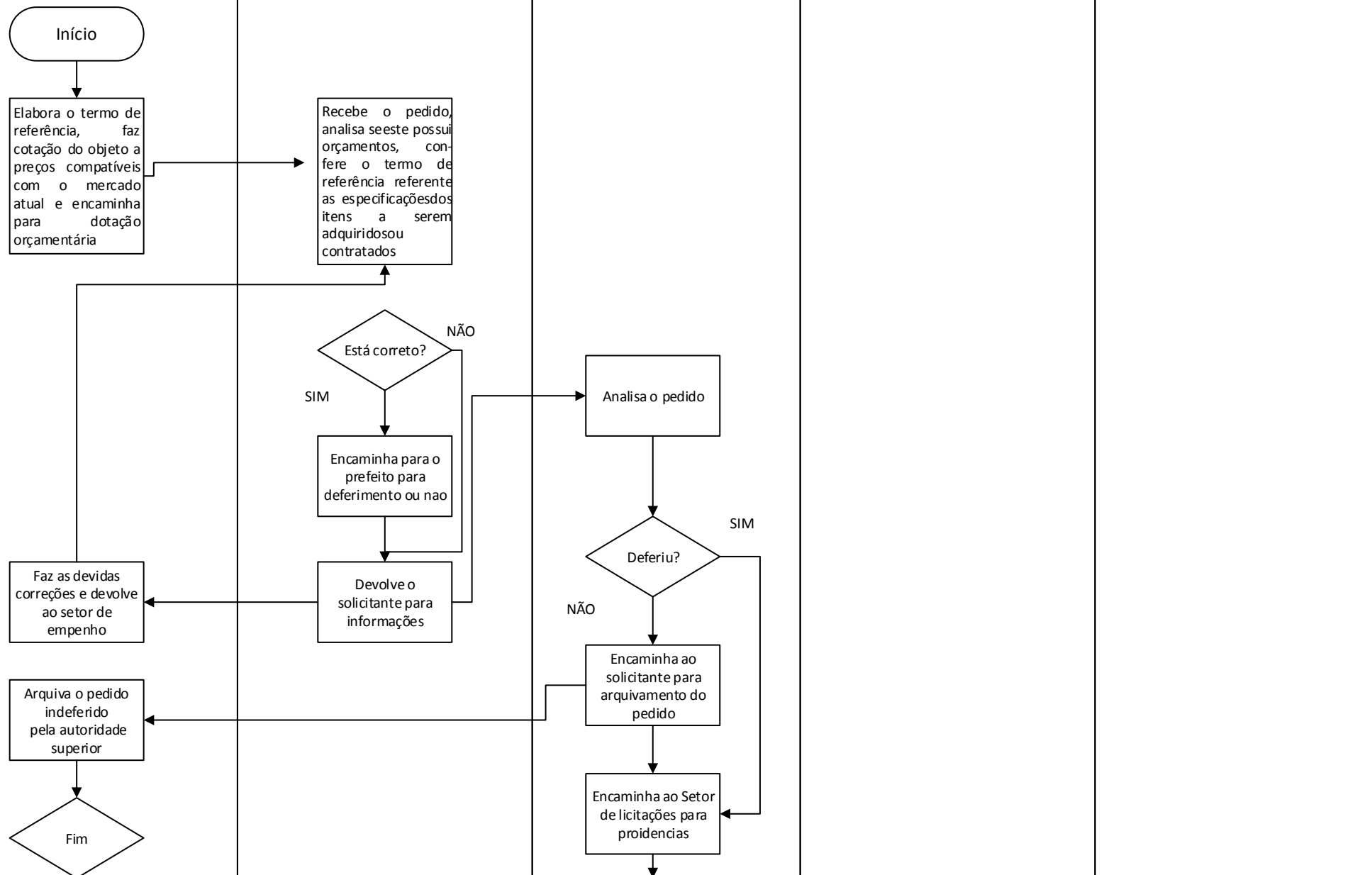
Encaminha ao Setor de licitações para providencias

Faz as devidas correções e devolve ao setor de empenho

Devolve o solicitante para informações

Arquiva o pedido indeferido pela autoridade superior

Fim





IN. SCL 001/2015 – BREJETUBA-ES

PREGÃO PRESENCIAL, TOMADA DE PREÇO, CONVITE E CONCORRÊNCIA

Secretaria Solicitante

Setor de empenho

Prefeito

Setor de licitação

Setor Jurídico

Recebe o pedido, elabora a minuta de edital de licitação e encaminha ao Setor Jurídico

Analisa se a minuta de Edital está de acordo com a legislação vigente

Está?

SIM

NÃO

Recebe o referido pedido, faz as mudanças e reencaminha ao Jurídico para aprovação da minuta

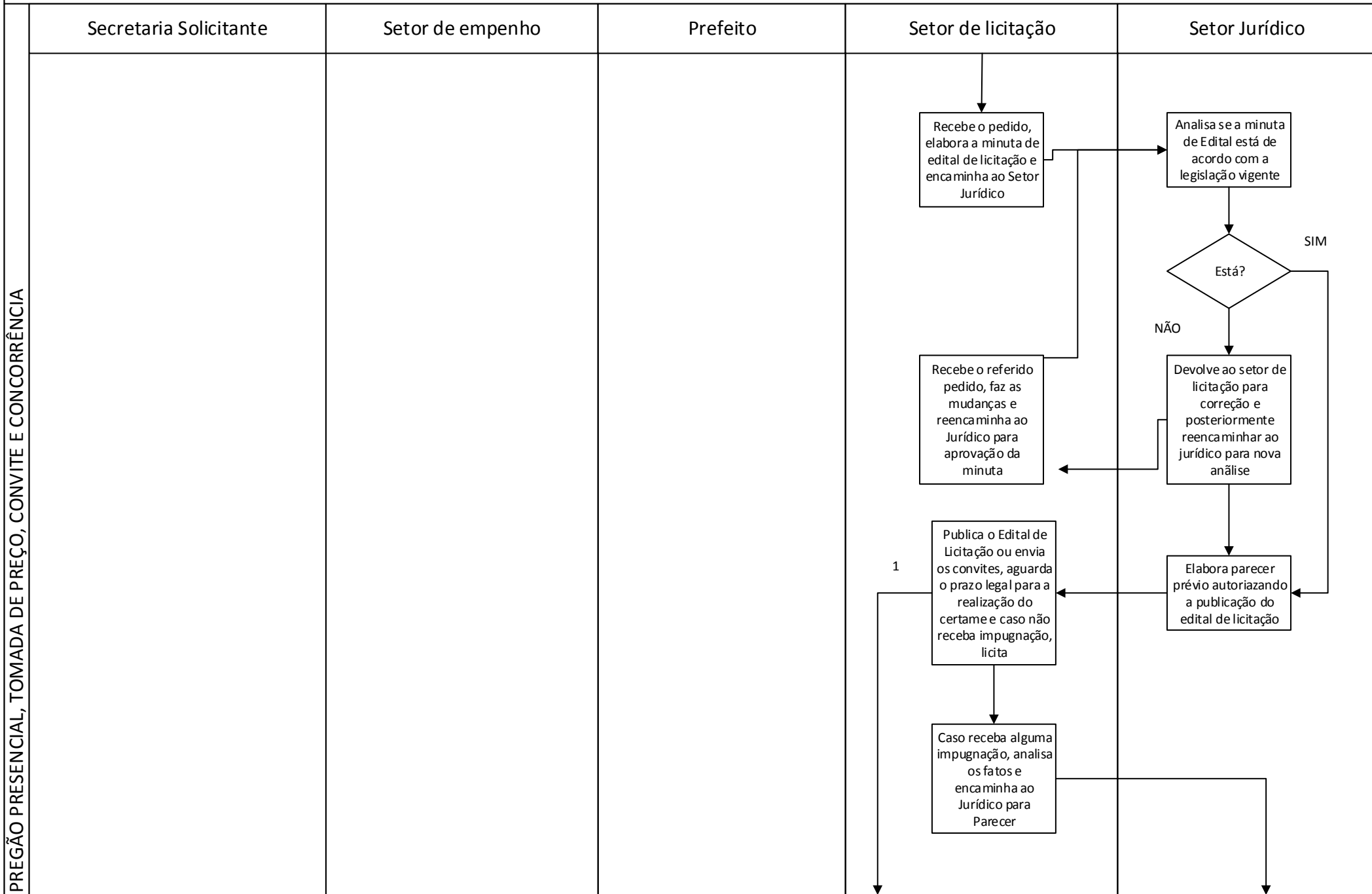
Devolve ao setor de licitação para correção e posteriormente reencaminhar ao jurídico para nova análise

Publica o Edital de Licitação ou envia os convites, aguarda o prazo legal para a realização do certame e caso não receba impugnação, licita

Elabora parecer prévio autorizando a publicação do edital de licitação

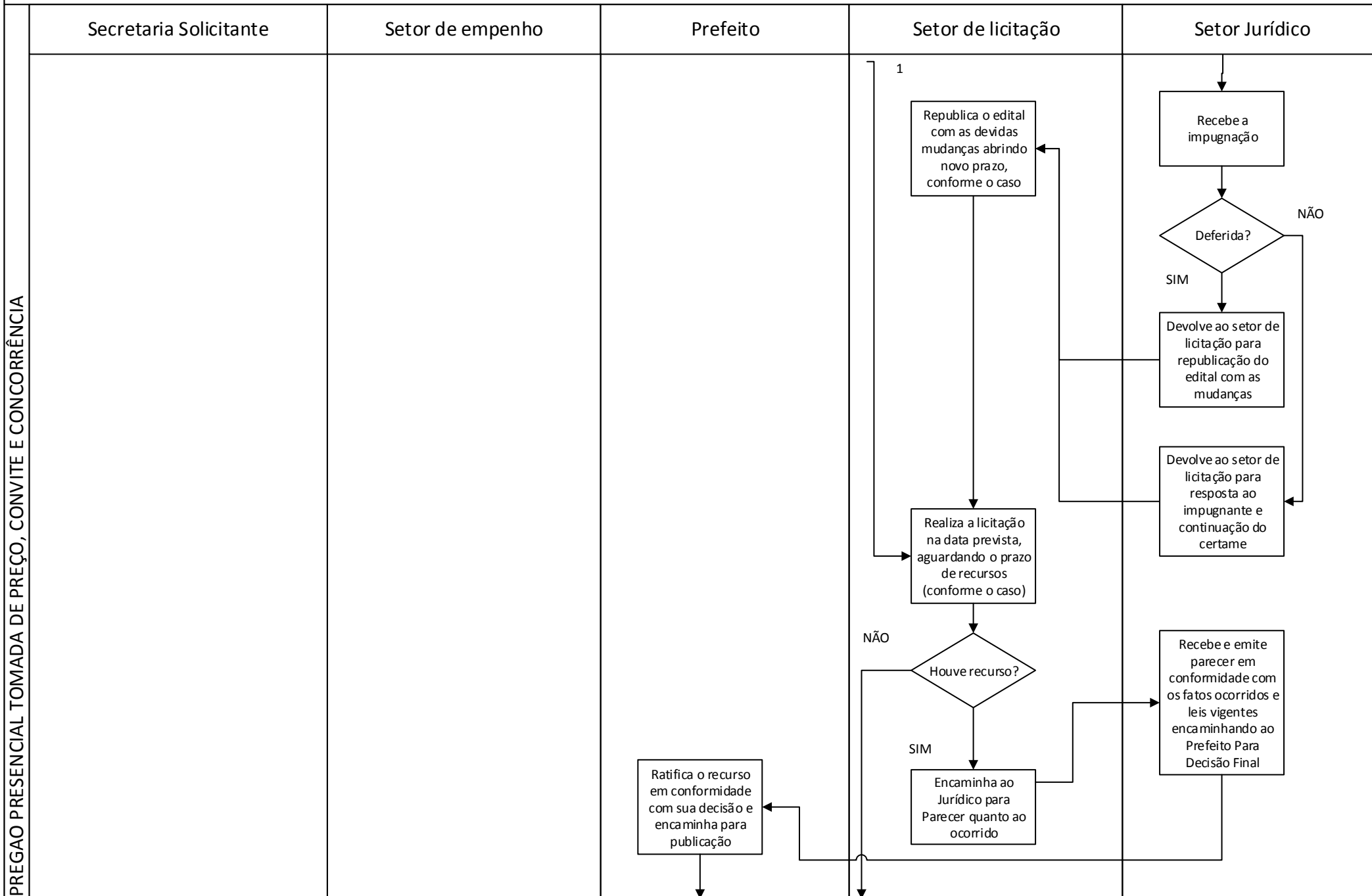
Caso receba alguma impugnação, analisa os fatos e encaminha ao Jurídico para Parecer

1



IN SCL 001/2015 – BREJETUBA-ES

PREGAO PRESENCIAL TOMADA DE PREÇO, CONVITE E CONCORRÊNCIA



IN. SCL 001/2015 – BREJETUBA-ES

PREGÃO PRESENCIAL, TOMADA DE PREÇO, CONVITE E CONCORRÊNCIA

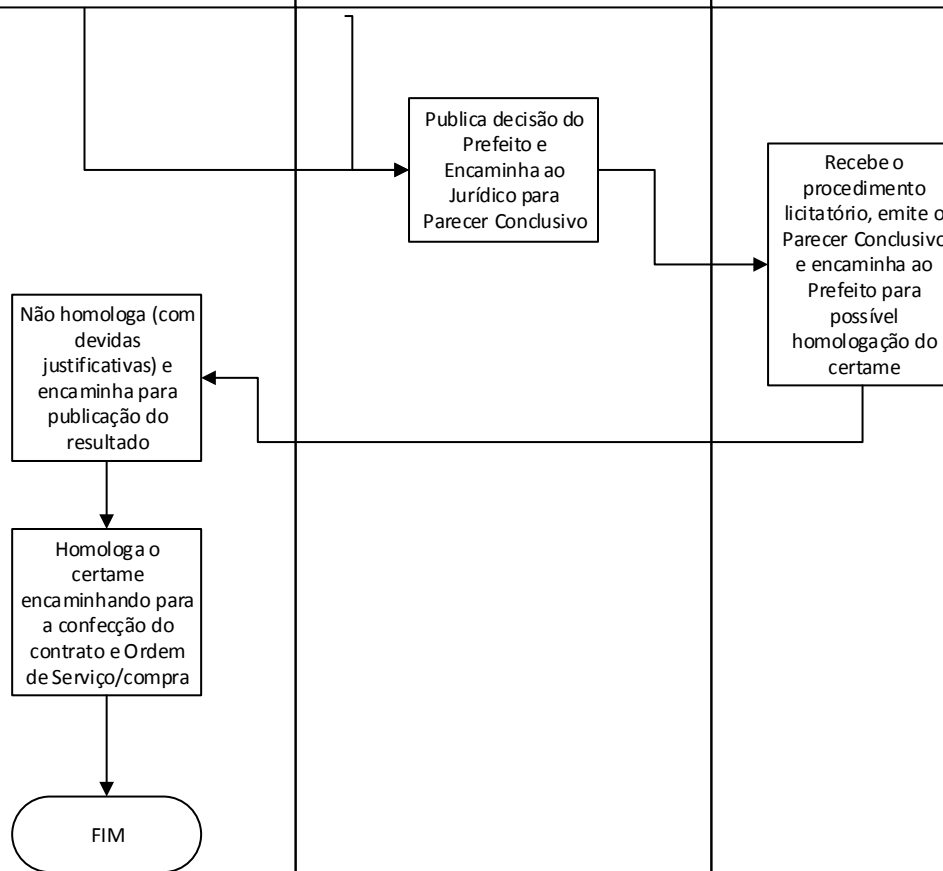
Secretaria Solicitante

Setor de empenho

Prefeito

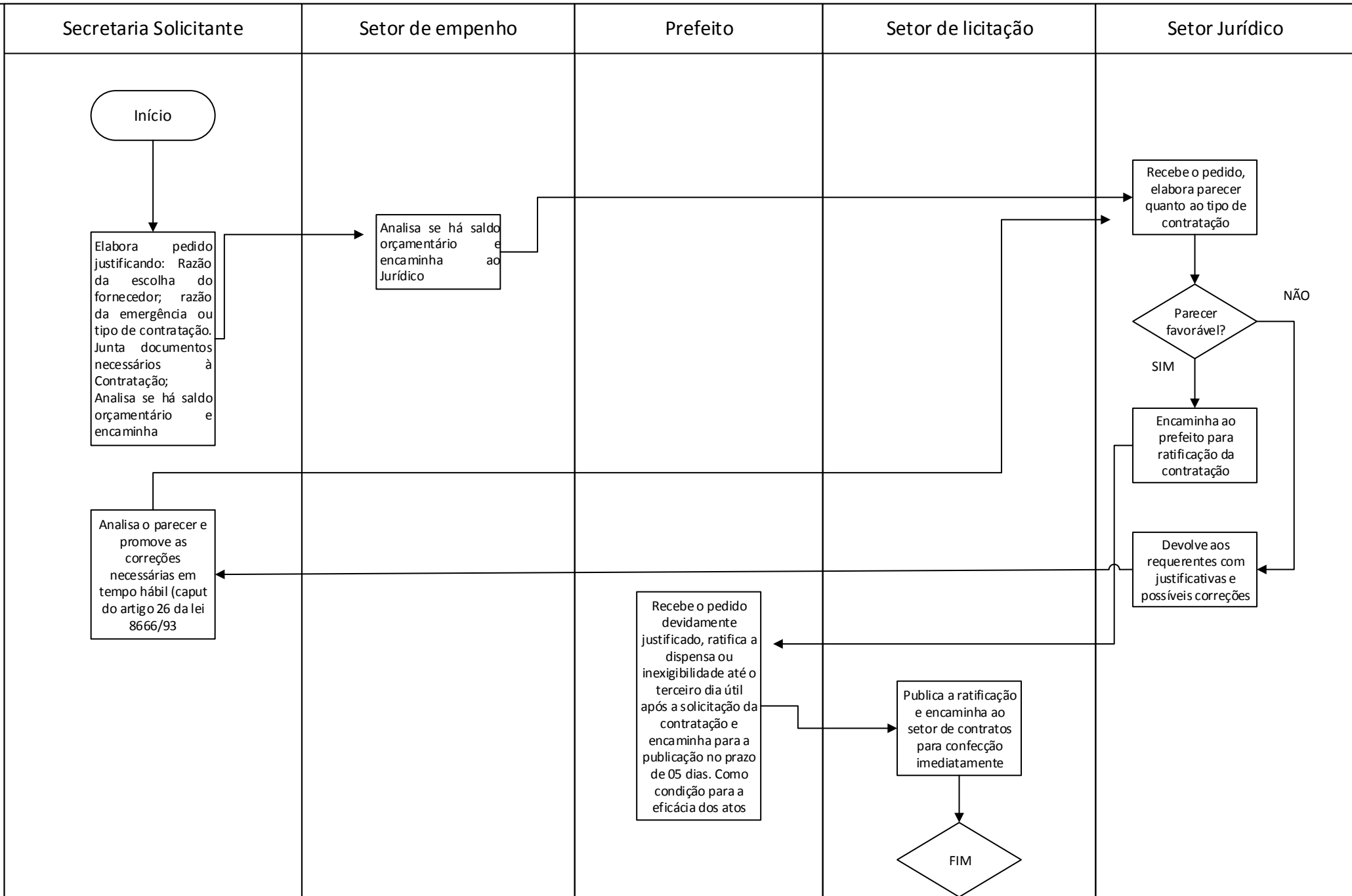
Setor de licitação

Setor Jurídico



IN. SCL 001/2015 – BREJETUBA-ES

INEXIGIBILIDADE E DISPENSA



**ANEXO III – IN SCL 001/2015 - LISTAGEM DE TIPOS DE VERIFICAÇÕES****- CHECK LIST -**

**ASSUNTO:** PROCEDIMENTO PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS  
MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Protocolo de Verificação de Procedimento Licitatório N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_

Legendas: S = Sim; N = Não; NA = Não se aplica

ITEM	DESCRIÇÃO E FUNDAMENTO LEGAL	S	N	NA
<b>Formalização do Procedimento</b>				
1	A Licitação foi formalizada por meio de abertura de Protocolo devidamente numerado (Lei n.º 8.666/93, art. 38, <i>caput</i> ).			
2	A autorização do Prefeito Municipal para a realização da licitação pedida pelo Secretário / Coordenador / Procurador consta no Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, <i>caput</i> , Decreto n.º 5.450, art. 30, IV).			
3	Consta a indicação do recurso (dotação orçamentária) que será utilizado para a realização da despesa (Lei n.º 8.666/93, art. 14, <i>caput</i> e art. 38, <i>caput</i> ).			
4	Consta a comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso (Lei n.º 8.666/93, art. 7.º, § 2.º, III, art. 14, <i>caput</i> e art. 38, <i>caput</i> , Decreto n.º 5.450/2005, art. 30, IV).			
5	O objeto do procedimento licitatório está adequado ao Plano de Licitações, ao PPA, à LDO e à LOA.			
6	O Edital e os respectivos Anexos (quando for o caso) constam do Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, I, Decreto n.º 5.450/2005, art. 30, VII).			
7	O Edital e os respectivos Anexos foram concebidos de acordo com os ditames da legislação (Lei n.º 8.666/93, art. 40, Lei n.º 10.520/2002, art. 4.º, III)?			
8	Os comprovantes das publicações do Edital resumido ou da entrega do Convite constam do Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, II, Decreto n.º 5.450/2005, art. 30, XII, a).			
9	O prazo de publicação entre a divulgação da licitação e a realização do evento foi respeitado, considerando o			

	<p>seguinte:</p> <p>Concurso ou Concorrência para: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço – 45 dias</p> <p>Tomada de Preços tipo técnica ou técnica e preço/ Concorrência se não for: empreitada integral ou do tipo técnica ou técnica e preço – 30 dias</p> <p>Leilão ou Tomada de Preços quando não for do tipo técnica ou técnica e preço – 15 dias</p> <p>Convite – 5 dias úteis (Lei n.º 8.666/93, art. 21, seus incisos e §§)</p> <p>Pregão – 8 dias úteis (Lei n.º 10.520/2002, art. 4.º, V, e Decreto n.º 5.450/2005, art. 17, § 4.º)</p>			
10	<p>O aviso contendo o resumo do Edital foi publicado nos meios previstos pela legislação, considerando o seguinte:</p> <p>Concurso, Concorrência, Tomada de Preços e Leilão: Jornal Diário de Circulação Estadual/Jornal de Circulação Municipal (se houver) / D.O. Estadual (quando se tratar de Administração Pública Estadual ou Municipal) / D.O.U. (quando se tratar de licitação feita pela Administração Pública Federal ou por outro, quando se tratar de obras financiadas parcial ou totalmente com recursos federais ou garantidos por instituições federais)</p> <p>Convite: Fixação em local apropriado e convite aos interessados (Lei n.º 8.666/93, art. 21, seus incisos e §§.)</p> <p>Pregão: até R\$ 650 mil: Jornal Oficial do Município e Internet; de R\$ 650 mil a R\$ 1,3 milhão: Jornal Oficial do Município, Internet e Jornal de Grande Circulação Local; acima de R\$ 1,3 milhão: Jornal Oficial do Município, Internet, e Jornal de Grande Circulação Regional ou Nacional (Decreto n.º 001/2007, art. 11)</p>			
11	<p>O ato de designação da Comissão de Licitação, do Leiloeiro Administrativo ou Oficial, do responsável pelo Convite, ou do Pregoeiro e de sua equipe está no Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, III, Decreto n.º 5.450/2005, art. 30, VI).</p>			
12	<p>Os documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas por cartórios competentes ou por servidores da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial) estão no Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, XII c/c o art. 32, Decreto n.º 5.450/2005, art. 30, X).</p>			
13	<p>Os originais das propostas e dos documentos que as instruírem constam do Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, IV)?</p>			

14	As atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora constam do Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, V).			
15	Os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação estão no Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, VI).			
16	Os atos de homologação do objeto da licitação constam do Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, VII).			
17	Os atos de adjudicação do objeto da licitação estão no Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, VII)?			
18	As Minutas de Editais de Licitação foram previamente examinadas e aprovadas pelo Assessor Jurídico (Lei n.º 8.666/93, art. 39, § único, Decreto n.º 5.450/2005, art. 30, IX).			
19	Entre as etapas da habilitação e de julgamento das propostas foi aberto o prazo para interposição de recursos (Lei n.º 8.666/93, art. 109, § 1.º).			
20	Entre as etapas da habilitação e de julgamento houve expressa declaração de todos os licitantes renunciando o prazo para interposição de recursos (Lei n.º 8.666/93, art. 109, § 1.º).			
21	Os recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e as respectivas manifestações e decisões estão no Protocolo (Lei n.º 8.666/93, art. 38, VIII).			
22	Se for o caso, consta do Protocolo o despacho de anulação ou de revogação da licitação (Lei n.º 8.666/93, art. 38, IX).			
<b>Edital de Licitação</b>				
23	No Edital consta o número de ordem em série anual (Lei n.º 8.666/93, art. 40, <i>caput</i> ).			
24	No Edital consta a identificação da Secretaria/Coordenadoria/Procuradoria que solicitou a realização do procedimento licitatório (Lei n.º 8.666/93, art. 40, <i>caput</i> ).			
25	No Edital consta a modalidade de licitação utilizada (Convite, Tomada de Preços, Concorrência, Leilão ou Pregão) (Lei n.º 8.666/93, art. 40, <i>caput</i> ).			
26	Caso o objeto envolva a prestação de serviços (inclusive obras), no preâmbulo do Edital consta o regime de execução escolhido (empreitada por preço unitário, por preço global, integral ou tarefa) (Lei n.º 8.666/93, art. 40, <i>caput</i> ).			
27	No Edital consta o tipo de licitação escolhido (menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou maior lance ou oferta) (Lei n.º 8.666/93, art. 40, <i>caput</i> ).			
28	Em caso de licitação do tipo menor preço está claro se			

	o julgamento será feito por item ou pelo menor preço global (Lei n.º 8.666/93, art. 40, <i>caput</i> , c/c o art. 40, VII).			
29	Há no preâmbulo do Edital menção que a licitação será regida pela Lei n.º 8.666/93 (Lei n.º 8.666/93, art. 40, <i>caput</i> ).			
30	O Edital define o local, o dia e a hora para o recebimento da documentação e da proposta (Lei n.º 8.666/93, art. 40, <i>caput</i> ).			
31	O Edital define o local, o dia e a hora para o início da abertura dos envelopes (Lei n.º 8.666/93, art. 40, <i>caput</i> ).			
<b>Objeto</b>				
32	O Edital define o objeto da licitação de forma clara e sucinta, deixando evidente aos eventuais participantes o que a Administração deseja contratar (Lei n.º 8.666/93, art. 40, I).			
33	Há comprovação documental de que foi definido objeto sem citação de características que direcionem a licitação para determinada marca ou a inclusão de bens e serviços sem similaridade ou de marcas características e especificações exclusivas, à exceção dos casos em que for tecnicamente justificável (Lei n.º 8.666/93, art. 15, § 7.º c/c o art. 7.º, § 5º, I).			
34	O Edital estabeleceu o fornecimento de materiais e serviços com previsão de quantidades (Lei n.º 8.666/93, art. 7.º, § 4º).			
<b>Habilitação</b>				
35	O Edital define condições para a participação na licitação (habilitação) e a forma de apresentação das propostas (Lei n.º 8.666/93, art. 40, VI).			
36	Não foi solicitada documentação que extrapola aquela relativa à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal (Lei n.º 8.666/93, art. 27, I,II, III, IV e V).			
37	Nos casos de Convite, houve a exigência de comprovação de regularidade perante a Seguridade Social (Lei n.º 8.666/93, art. 32, § 1.º c/c a CF, art. 195, § 3.º).			
38	Toda a documentação relativa à habilitação e prevista no Edital foi apresentada e está de acordo com a Lei n.º 8.666/93, arts. 28 ,29, 30 e 31.			
<b>Julgamento</b>				
39	O Edital define o critério para o julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos (Lei n.º 8.666/93, art. 40, VII).			



40	O Edital fixa critério de aceitabilidade dos preços unitários e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência (Lei n.º 8.666/93, art. 40, X).			
<b>Condições de Pagamento</b>				
41	O Edital fixa as condições de pagamento. (Lei n.º 8.666/93, art. 40, XIV).			
42	O Edital, ao fixar condições de pagamento, prevê que o prazo de pagamento não será superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela (Lei n.º 8.666/93, art.40, XIV, a).			
43	O Edital, ao fixar condições de pagamento, estabelece cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros (Lei n.º 8.666/93, art.40, XIV, b).			
44	O Edital, ao fixar condições de pagamento, prevê o critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento (dispensável em caso de compras para entrega imediata, assim entendidas aquelas com prazo de entrega até 30 dias da data prevista para apresentação da proposta) (Lei n.º 8.666/93, art.40, XIV, c).			
<b>Disposições Gerais</b>				
45	O Edital estabelece instrução e normas para os recursos (Lei n.º 8.666/93, art. 40, XV).			
46	O Edital fixa condições de recebimento do objeto da licitação. (Lei n.º 8.666/93, art.40, XVI).			
47	No caso de obras e serviços, o projeto básico constitui um dos Anexos do Edital (Lei n.º 8.666/93, art.40, § 2.º, I, c/c o art. 7.º, § 2.º, I).			
48	No caso de obras e serviços, o orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários constitui um dos Anexos do Edital (Lei n.º 8.666/93, art.40, § 2.º, II, c/c o art. 7.º, § 2.º, II).			
49	A Minuta do Contrato a ser firmado entre a Administração e o Licitante vencedor é um dos Anexos do Edital (Lei n.º 8.666/93, art.40, § 2.º, III, Decreto n.º 5.450/2005, art. 30, VIII).			
50	O Edital define os prazos e condições para a execução do contrato e para a entrega do objeto da licitação (Lei n.º 8.666/93, art.40, II).			

51	O Edital define os prazos e condições para a assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos (Lei n.º 8.666/93, art.40, II).			
52	O Edital define sanções para o caso de inadimplemento (Lei n.º 8.666/1993, art. 40, III).			
53	Se for o caso, o Edital define o local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico (Lei n.º 8.666/1993, art. 40, IV).			
54	O Edital define se há projeto executivo disponível na data da publicação do Edital de Licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido (se for o caso) (Lei n.º 8.666/1993, art. 40, V).			
55	O Edital fixa os locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto (Lei n.º 8.666/93, art.40, VIII).			
56	O Edital não prevê condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato (Lei n.º 8.666/1993, art. 3.º, I).			

OBSERVAÇÕES:

Atesta-se a verificação do presente procedimento licitatório, nos termos da Instrução Normativa SCL N.º 001/2015 .

Data: \_\_/\_\_/\_\_.

Responsável pelas Informações

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula n.º \_\_\_\_\_

Responsável pela Unidade Setorial

Nome: \_\_\_\_\_

Matrícula n.º \_\_\_\_\_

Coordenador Geral do Controle Interno

Nome: \_\_\_\_\_

Portaria n.º \_\_\_\_\_



