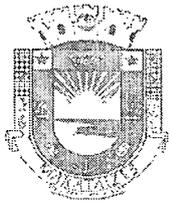


Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÕES NORMATIVAS DO SISTEMA
DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATO DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES - SLC



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SLC Nº. 01, aprovada pela Portaria 032/2014 – Que normatiza os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços; assegura o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade; garante a otimização do custo dos materiais e /ou serviços utilizados pela Câmara Municipal de Marataízes/ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 02/2015, aprovada pela Resolução 07/2015 – Dispõe sobre aquisição de bens e serviços na modalidade Pregão no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

PORTARIA N.º 032/2014

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA, VERSÃO 01 DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS - SLC N.º 001/2014 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Presidente da Câmara Municipal de Marataízes, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno, considerando o bom e pleno funcionamento desta Casa de Leis:

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos - SLC N.º 001/2014, que segue anexa como parte integrante da presente Portaria.

Parágrafo único - A Instrução Normativa a que se refere o caput normatiza os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços; assegura o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade; garante a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Câmara Municipal.

Art. 2º Essa Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

Registre-se,

Publique-se,

Cumpra-se

Marataízes-ES, 31 de março de 2014.


ADEMILTON RODOVALHO COSTA
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovada em: 31/03/2014

Ato de Aprovação: Portaria nº /2014

Unidade Responsável: Sistema de Compras Licitação e Contratos – Departamento de Contabilidade - SCO

I - FINALIDADE

Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços; Assegurar o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade; Garantir a otimização do custo dos materiais e/ou serviços utilizados pela Câmara Municipal.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange o Departamento de Contabilidade, o Financeiro, o setor de Compras, a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro, Almoxarifado da Câmara Municipal de Maratáizes.

III - CONCEITOS

1. LICITAÇÃO

É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados, estabelecidos nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02.

2. PRINCÍPIOS QUE REGEM A LICITAÇÃO

a) Celeridade; b) Finalidade; c) Publicidade; d) Razoabilidade; e) Proporcionalidade; f) Competitividade; g) Justo Preço; h) Seletividade; i) Comparação Objetiva das Propostas;

3. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Convite

É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente a seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. É, dentre outras modalidades, a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja, de pequeno valor, sendo para obras e serviços de engenharia valores não excedentes a R\$ 150.000,00 e demais serviços e compras o valor de R\$ 80.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "a" e inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993).

4. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Tomada de Preços

Realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R\$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras R\$ 650.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "b" e inciso II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993).

5. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Concorrência

Modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (artigo 23, inciso I, alínea "c" e inciso II, alínea "c" da Lei n. 8.666/1993).



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

6. MODALIDADE DE LICITAÇÃO: Pregão

É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública. Pode ser Presencial ou Eletrônico.

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço

Onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

8. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Melhor Técnica

Leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização.

9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Técnica e Preço

Caracteriza-se por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica.

10. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Maior Desconto

Onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.

11. LICITAÇÕES DE GRANDE VULTO

São aquelas em que os valores estimados para as obras, compras ou serviços excedem de 25 vezes o limite a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia.

12. LICITAÇÃO DE ALTA COMPLEXIDADE TÉCNICA

É aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

13. COMISSÕES PERMANENTES

Julgam as licitações que versem sobre objetos não especializados ou que se insiram na atividade normal e usual do órgão licitante.

14. COMISSÕES ESPECIAIS

Será nomeada quando surgirem situações especiais, distinguidas pela peculiaridades do objeto licitado ou outras circunstâncias.

15. PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERÊNCIA

É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

16. PROJETO EXECUTIVO

Conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

17. HABILITAÇÃO

É dever da Administração, ao realizar procedimentos licitatórios, exigir documentos de habilitação compatíveis com o ramo do objeto licitado, especialmente aqueles que comprovem a qualificação técnica e a capacidade econômico-financeira dos licitantes.

Exigências habilitatórias que não podem ultrapassar os limites da razoabilidade, além de não ser permitido o estabelecimento de cláusulas desnecessárias e restritivas ao caráter competitivo. Devem restringir-se apenas ao necessário para o cumprimento do objeto licitado.

É a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

18. HOMOLOGAÇÃO

Homologação é ato que ratifica todo o procedimento licitatório e confere aos atos praticados aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários.

Homologar licitação é ato intransferível e indelegável. Cabe exclusivamente à autoridade competente para esse fim.

Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior que, se verificar a ocorrência de alguma irregularidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento. Se tudo estiver em ordem, ela o homologará.

19. ADJUDICAÇÃO

Adjudicação é ato pelo qual a Administração atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação.

Adjudicar o objeto da licitação é ato praticado pela autoridade competente ou responsável pela licitação, quando a modalidade for pregão.

20. ATO ADMINISTRATIVO PRECÁRIO

Não há qualquer direito subjetivo à obtenção ou à continuidade do ato, daí porque a Administração pode cassá-lo a qualquer momento, sem indenização alguma.

21. COMPRA

Trata-se de instrumento pelo qual a administração adquire definitivamente o domínio de determinado bem. É definida como aquisição integral ou parcelada de bens.

22. FRACIONAMENTO

É a divisão em lotes de um objeto que poderia ser estimado e adquirido num todo. O fracionamento é usado como fuga ao dever de licitar, ou aplicação de uma modalidade inferior. É uma figura negativa, censurável. O tempo não é fator relevante para caracterizar o fracionamento. É previsível para a administração, de acordo com o planejamento, saber qual quantidade de determinado produto deve ser adquirida para consumo durante o exercício. A Lei condena o fracionamento se a aquisição puder ser feita de uma só vez (art. 8º e art. 24, inciso I e II, da Lei n. 8.666/93).

23. PARCELAMENTO





Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

É tecnicamente viável e economicamente vantajoso, pois resultará numa relação custo/benefício, que irá trazer ganhos para a administração. É um loteamento autorizado, visando a obtenção de melhores condições e a ampliação da competitividade, desde que não acarrete elevação dos preços e se preserve, nos diversos parcelamentos, a modalidade apurada em função do valor estimado para o regime anual (arts. 15, IV, e 23, §§ 1º e 2º, da Lei n. 8.666/93).

24. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Definição, de maneira clara e precisa, o objeto da licitação. É fundamental no julgamento das propostas. Não é lícito à administração, no entanto, incluir características excessivas ou irrelevantes ao atendimento de sua necessidade. Não pode, assim, a definição do objeto ser utilizada como mecanismo para afastar potenciais interessados.

25. SERVIÇOS

Serão todas as atividades contratadas que objetivem manter e operar os bens da administração, destacando-se os consertos, montagens, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção e incluindo-se também demolições, os serviços de transportes e locação de bens, publicidade, seguro, e os trabalhos técnico-profissionais.

26. SERVIÇOS CONTÍNUOS

São aqueles serviços auxiliares, necessários à administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro. Assim, os serviços contínuos não são aqueles executados de forma contínua; o fato que os define é a necessidade de o serviço ser contínuo na administração, ou seja, se não for prestado causará dano ou prejuízo ao órgão ou entidade. A necessidade que é permanente. Exemplos: serviços de manutenção de elevadores, equipamentos, limpeza e conservação. Os serviços contínuos podem ter prazo com vigência superior à do crédito orçamentário respectivo (regra geral), admitindo-se, também, a prorrogação por períodos iguais e sucessivos, devendo, no entanto, ser respeitado o limite imposto, que é de 60 meses (art. 57, II).

27. REQUISIÇÃO DE MATERIAIS E SERVIÇOS

Documento que tem por finalidade a requisição dos materiais ou serviços de um processo de compras, este deve ser assinada pelo Ordenador de Despesa como forma de autorizar a aquisição do material ou a contratação do serviço que possui informações como: Tipo: material/serviço; assinatura, requisitante, especificação e justificativa.

28. REGISTRO DE PREÇO

O Registro de Preços representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, de consumo e uso frequente.

29. CONTRATOS

Todo e qualquer ajuste celebrado entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, por meio do qual se estabelece acordo de vontades, para formação de vínculo e estipulação de obrigações recíprocas.

30. CONVÊNIOS

Instrumento que trata da transferência de recursos públicos onde tem como partícipe, órgão da administração pública municipal direta, autárquica ou fundacional, empresa pública ou sociedade de economia mista que estejam gerindo recursos dos orçamentos do Município, visando à execução de programas de trabalho, projeto/atividade ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

31. TERMOS DE PARCERIA

Instrumento passível de ser firmado entre o Poder Público e as entidades qualificadas como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público destinado à formação de vínculo de cooperação entre as partes, para o fomento e a execução das atividades de interesse público.

32. REAJUSTE DE CONTRATOS

O Reajuste ocorre quando há uma majoração dos preços iniciais destinada a compensar a inflação, ou elevações dos preços de mercado, decorrentes do aumento geral de custos durante o período de execução.

33. REEQUILÍBRIO DE CONTRATOS

Para que haja o reequilíbrio de contratos é preciso que se configure a necessidade de restabelecimento da relação contratual inicial entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para justa remuneração dos serviços.

34. PREGOEIRO

Servidor nomeado que tem a função de organizar, direcionar e conduzir a licitação na modalidade Pregão.

A designação do pregoeiro poderá ser pelo período de um ano, admitindo-se reconduções para períodos seguintes ou para licitação específica.

Função de pregoeiro deverá ser exercida por servidor que detenha qualificação profissional e perfil adequados para referido fim.

Cabe ao pregoeiro à condução do pregão e à equipe de apoio auxiliá-lo em todas as fases do processo licitatório, conforme a presente instrução e instrução normativa específica, com as rotinas de trabalho (a elaborar).

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal de 1988, art. 37, XXI;

Lei Complementar nº 101/2000;

Lei Federal nº 4.320/64;

Lei Federal nº 8.666/1993;

Lei Federal nº 10.520/2002;

Lei federal nº 123/2006;

V - RESPONSABILIDADES

1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- 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;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores 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.

3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- 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;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, SCL, SFI e ao Almoxarifado, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI - PROCEDIMENTOS

A. QUANDO DA REQUISIÇÃO

1. O procedimento de compras/serviços inicia-se no Departamento de compras/almoxarifado e deverá ser precedido da requisição, onde deverá constar o seguinte: unidade administrativa requisitante, data, a discriminação do pedido, justificativa, assinatura do requisitante e assinatura do Ordenador, que funcionará como forma de autorização.

Atenção: o procedimento de aquisição somente deverá ser realizado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no almoxarifado.

2. O objeto da contratação (obra, serviço ou material) deverá ser descrito minuciosamente pelo próprio requisitante ou por órgão técnico competente, quando necessário, por força de características técnicas específicas, ou por ambos em conjunto.
3. A especificação do objeto deverá ser clara e precisa e conter pelo menos as seguintes informações: quantidade, características de padrão de qualidade e, quando necessário, as garantias a serem requisitadas.
4. A justificativa deverá demonstrar à autoridade superior a necessidade da contratação.
5. Em seguida, a requisição deverá ser protocolada pelo departamento de compras/almoxarifado e será atuada em um processo administrativo/pagamento.

B. DA CONTRATAÇÃO

1. Após a protocolização, o departamento de compras/almoxarifado deverá realizar a cotação de preços, conforme:
 - 1.1. A estimativa do preço será informação essencial para a instrução do processo, devendo indicar adequadamente os custos unitários e totais da contratação.
 - 1.2. Com base na estimativa de preços é que se definirá, por exemplo, a modalidade de licitação (ou mesmo a sua dispensabilidade em razão do valor), bem como se verificará a existência de dotação orçamentária suficiente. Além disso, o preço estimado constituirá subsídio para o futuro julgamento das propostas apresentadas no procedimento licitatório ou para a aceitação do preço proposto em uma contratação direta.
 - 1.3. A estimativa poderá ser feita mediante pesquisa de mercado, valores licitados anteriormente, consulta em publicações especializadas (inclusive pela *Internet*), ou pesquisa junto a outros órgãos públicos que tenham contratado objeto semelhante.
 - 1.4. Deverá possuir no mínimo 03 (três) orçamentos. Caso não seja possível a coleta de 03 orçamentos o





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

departamento deverá justificar.

1.5. É fundamental que a fonte das informações (nome e CNPJ do fornecedor), o método utilizado e o período em que a pesquisa foi realizada sejam indicados. **Poderá ser elaborado um formulário padrão para a coleta de preços**

2. Com a devida cotação o processo deverá ser encaminhado ao departamento de contabilidade para a informação da dotação orçamentária e a disponibilidade financeira para aquela contratação.

3. Informado pelo departamento contábil, o processo será remetido ao setor de compras para junto à assessoria jurídica administrativa definirem a forma que será contratado, ou seja, por dispensa, ou por inexigibilidade, ou por meio de processo licitatório.

B.1. NO CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA (Lei 8.666, art. 24, incs. I e II)

1. O departamento de compras/almoxarifado fará a apuração do melhor preço e realizará a conferência das certidões, pois somente será contratado aquele que tiver todas as certidões negativas que a lei determina.

1.1. Em casos extremos de necessidade da Câmara Municipal, poderá contratar sem a exigência acima, porem deverá ser precedido de justificativa.

2. Após a apuração das melhores condições, o departamento de compras solicitará a pré-reserva e em seguida comunicará à Contabilidade que fará a respectiva Reserva.

3. A seguir, será solicitado o pré-empenho pelo departamento de compras. E em seguida será encaminhado o processo para a contabilidade realizar o Empenho da respectiva contratação.

4. Após o empenho, o departamento de compras realizará a contratação. Quando for necessária a confecção de Contrato Administrativo, este será elaborado pela Assessoria Jurídica Administrativa e será encaminhada a minuta para o Procurador proferir o Parecer Jurídico. Caso aprovado, o contrato deverá ser publicado conforme preceitua a Lei nº 8.666/923.

5. Após a contratação, o processo será encaminhado ao departamento contábil, para as providências que se fizerem necessárias.

B.2. NOS CASOS DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO – art. 24, III a XXXII e 25, I, II, III

1. Nos casos em que, pela avaliação preliminar do Departamento de compras, a contratação for passível de ocorrer por dispensa ou inexigibilidade da licitação, conforme o título, a esta caberá, de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas.

2. Em seguida o processo será encaminhado ao Procurador para análise e confecção de Parecer jurídico. Estando tudo em conformidade com a legislação deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara para a devida autorização.

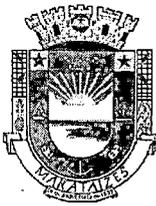
3. Após autorização, o processo retornará ao departamento de compras que solicitará a pré-reserva e em seguida comunicará a Contabilidade que fará a respectiva Reserva.

4. Em seguida o depto. de compras solicitará o pre-empenho. Após, este será encaminhado para contabilidade realizar o Empenho da respectiva contratação.

5. Realizado o Empenho, o processo será encaminhado ao depto. de compras para a realização da contratação

6. Este procedimento deverá ser realizado obedecendo aos requisitos estabelecidos no art. 26, caput e Parágrafo Único, da Lei 8.666/93.





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

7. Após a contratação, o processo será encaminhado ao departamento contábil, para as providências que se fizerem necessárias.

B 3. NO CASO DE CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE CREDENCIAMENTO

1. As contratações, quando efetuadas dessa forma, deverão observar rigorosamente as disposições do respectivo Edital de Credenciamento e correspondente regulamento, culminando com a formalização e obtenção das assinaturas no Termo de Credenciamento ou Termo de Contrato de Credenciamento.

2. Este processo deverá seguir a mesma tramitação acima.

C. DO PROCESSO LICITATÓRIO, COM EXCEÇÃO DO REGISTRO DE PREÇO

1. Definida a contratação por meio de Processo Licitatório, o depto. de compras encaminhará o processo administrativo a Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro, para iniciar o procedimento licitatório em questão.

2. Dessa forma, inicia-se a fase interna. A CPL/Pregoeiro decidirá a modalidade da Licitação e tipo de licitação a serem adotados, elaborará a Minuta do Edital e do Contrato correspondente e anexos, quando houver, e encaminhará o processo ao Procurador, para parecer.

2.1. Nas licitações para contratação de obras e serviços, nas modalidades concorrência, tomada de preços e convite a comissão de Licitação elaborará o projeto básico, prévio e obrigatório;

2.2. Para contratação de bens e serviços comuns, na modalidade pregão a Comissão de Licitação/Pregoeira elaborará o termo de referência, prévio e obrigatório.

3. O Procurador analisará os aspectos legais da minuta de Edital e Contrato, emitirá parecer jurídico e encaminhará para a CPL/Pregoeiro para providências.

3.1. O Procurador poderá fazer observações ou mudanças na minuta de Edital, as quais deverão ser observadas pela CPL/Pregoeiro.

4. Após o parecer, o Procurador encaminhará o processo a Comissão que fará a publicação do respectivo Edital, conforme preceitua a Legislação, onde inicia a fase externa.

5. Inicia-se a Fase Externa com a publicação e os prazos do Edital na forma da Lei (art. 21, da Lei nº 8666/93 e Lei nº 10.520/02).

6. Realização do Certame Licitatório na forma da Legislação em vigor, Lei nº 8.666/93 ou Lei nº 10.520/02.

7. Realizado o certame, o processo deverá ser encaminhado ao Procurador para análise e parecer sobre a homologação. Em seguida deverá ser encaminhado para a Controladoria Interna, para auditoria concomitante, antes da homologação.

7.1. A Procuradoria e a Controladoria realizarão análise do Processo e deverá emitir parecer opinando pela homologação ou não do certame, após a análise, encaminhará o processo para a CPL/Pregoeiro.

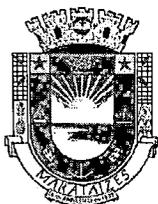
7.2. Caso encontre alguma falha, deverá encaminhar o processo a CPL/Pregoeiro para que providencie o saneamento do feito.

7.3. Caso entendam que o certame deva ser anulado ou revogado deverão fazer recomendação.

7.4. Estando o processo legalmente instruído, e em não havendo recurso este deverá ser encaminhado a CPL/Pregoeiro para confeccionar o Termo de Homologação e encaminhar ao Presidente da Câmara para assinatura e homologação e posterior publicação pela CPL/Pregoeira.

7.5. Em caso de recurso, a CPL/Pregoeiro deverá encaminhar ao Presidente para decidir, após parecer do procurador sobre a admissibilidade ou não do recurso.





Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

8. Após assinatura do Termo de Homologação e a publicação, a CPL/Pregoeiro juntamente com a Assessora jurídica, caso necessário, elaborará o referido Contrato Administrativo e sua publicação, conforme preceitua a Legislação. Em seguida encaminhará ao depto. de compras o contrato ou o Termo de Homologação, quando tratar de contratação sem contrato (entrega imediata), para a efetivação da referida contratação.

9. O depto. de compras solicitará a pré reserva e em seguida comunicará a Contabilidade, que fará a respectiva Reserva.

10. A seguir, será solicitado o pré-empenho pelo departamento de compras. E em seguida será encaminhado o processo para contabilidade realizar o Empenho da respectiva contratação.

10.1. Quando se tratar de Contrato Administrativo, este deverá ser encaminhado a Contabilidade para realização do empenho global deste.

11. Após o empenho, o departamento de compras realizará a contratação.

12. Após, o processo será encaminhado a Contabilidade para as providências que se fizerem necessárias.

13. Senão houver empresa vencedora, encaminhar ao Presidente para decisão de repetição ou não do certame.

14. Na modalidade pregão, em havendo empresa vencedora o pregoeiro deverá fazer a adjudicação, nas demais modalidades, a adjudicação caberá ao Presidente da C.M.M.

D. NO CASO DE COMPRAS OU CONTRATAÇÃO ATRAVÉS DE SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

1. O Sistema de Registro de Preços representa um conjunto de procedimentos para registro formal de preços, precedido de licitação realizada nas modalidades concorrência ou pregão, onde são selecionadas propostas de preços unitários a serem utilizadas em contratações futuras de bens ou serviços, de consumo e uso frequente.

1.1. Em relação ao objeto, deve-se salientar que, a rigor, o registro de preços é adequado àqueles objetos mais simples, que podem ser individualizados através de uma descrição simplificada e sucinta, sem complexidade.

2. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento especial de licitação, onde a Administração não está vinculada à contratação. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida de sua necessidade.

2.1. O SRP deve ser utilizado preferencialmente quando:

- a) houver necessidade de contratações frequentes, em que se verifique a conveniência na entrega ou prestação realizada de forma parcelada;
- b) não for possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração;
- c) for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

3. O processo de contratação por meio do SRP terá início no depto. de compras e seguirá o descrito no item B e C.

4. Após a realização da licitação, os preços e as condições de contratação ficarão registrados na Ata de Registro de Preços, válidos por no máximo 12 meses improrrogáveis. A ata deverá ser assinada pelo Presidente da Câmara, Procurador(a) Assessora Jurídica Administrativa, Controlador(a) Interno e representante da empresa vencedora.

4.1. Após a publicação da Ata, surge para o particular cujo preço foi registrado um vínculo de natureza obrigacional para com a Administração, que se traduz no dever de, quando convocado, vir a fornecer o objeto ofertado pelo preço registrado.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

4.2. Deverá ser realizada pesquisa de mercado, periodicamente, com o intuito de verificar se o preço registrado está compatível com o praticado pelo mercado especializado.

5. O depto. de compras é o gerenciador do Registro de Preço.

E. DOS CONTRATOS

1. Realizados os procedimentos acima descritos, sendo necessária a formalização mediante contrato, a CPL/Pregoeiro juntamente com a assessora jurídica administrativa tomarão as providências para a elaboração do Contrato Administrativo.

2. A formatação dos contratos, convênios, termos aditivos e atas de registro de preços deverão seguir o seguinte padrão:

a) Formatação Página:

PÁGINA: Esquerda: 3,00 cm, Direita: 2,00, Superior: 5,5 cm e Inferior: 2,50 cm
CABEÇALHO: Marcar: “Ativar cabeçalho” e Mesmo conteúdo esquerda/direita”
Não Marcar: “Utilizar espaçamento dinâmico” e “Autoajustar altura”
Margem esquerda e direita e espaçamento: 0,10 cm / Altura: 0,10 cm
RODAPÉ: Marcar: “Ativar cabeçalho” e Mesmo conteúdo esquerda/direita”
Não Marcar: “Utilizar espaçamento dinâmico” e “Autoajustar altura”
Margem esquerda e direita e espaçamento: 0,00 cm / Altura: 0,10 cm
PARÁGRAFO
RECÚO E ESPAÇAMENTO: 0,00 cm (cinco espaços)
ENTRELINHAS: “Simples”

b) Timbre Câmara:

Copiar os timbres e colar no cabeçalho e rodapé.
Clicar nos timbres com o botão direito e marcar “Ancorar – no caractere”.

c) Numeração de página:

Copiar a numeração e colar dentro do rodapé.
Arrastar e colocar no lado direito um pouco acima do timbre.

d) Fonte

Fonte Arial, tamanho 11 para contratos, convênios e aditivos.

3. Nos casos de contratos e convênios deverá seguir a numeração de acordo com a sequência cronológica e numérica. Os termos aditivos seguem a sequência com a numeração do contrato originário e as Atas de Registro de Preços seguem a sequência cronológica e numérica no momento de elaboração da minuta.

4. Os Contratos deverão ser elaborados obedecendo aos requisitos constantes no Capítulo III, arts. 54 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

4.1. Será sempre elaborado no mínimo em 03 (três) vias. Sendo uma via no processo de licitação, uma via para arquivo na Contabilidade e uma via para o fornecedor.

5. O contrato deverá ser assinado pelo Presidente da Câmara Municipal, pelo Fornecedor (conforme contrato social) e por duas testemunhas.

6. Após, providenciar a publicação do extrato no Diário Oficial do Município, conforme preceitua o



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Parágrafo Único, do art. 61, da Lei 8.666/93.

Visit

7. Os Convênios; Termos Aditivos, Rescisões, Declarações de Inidoneidade, Termo de Suspensão, Termo de Paralisação e Reinício de Obras, Cancelamento de item da Ata de Registro de Preços, bem como os extratos de dispensa, inexigibilidade de licitação e Ata de Registro de Preços, também deverão ser publicados no Diário Oficial do Município e no site da Câmara Municipal, na forma da lei.

7.1. Verificar existência de documentos e autorizações necessárias para publicação das dispensas e inexigibilidades de licitação em conformidade com o Artigo 26 da Lei nº 8666/93.

8. O Presidente da Câmara deverá realizar uma análise, preferencialmente dentre os servidores efetivos para atuar como Fiscal do Contrato. Este servidor será nomeado por meio de Portaria.

8.1. A Portaria especificará o número e o objeto do Contrato no qual o servidor atuará como Fiscal.

8.2. Todo Contrato deverá possuir Fiscal, conforme preceitua o art. 67, da Lei nº 8.666/93.

9. Após a realização de todos estes procedimentos, o Processo Administrativo deverá ser encaminhado a Contabilidade para processamento e arquivamento.

E.1. PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS DE CONTRATOS

1. Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo de contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

a) O controle dos contratos é de responsabilidade da Contabilidade, que, deverá com antecedência de três meses, comunicar ao depto. de compras, para resolução se irá ou não realizar o Aditamento contratual.

2. O depto. de compras juntamente com a Assessoria Jurídica Administrativa elaborarão a minuta do aditivo contratual e encaminhará o processo ao Procurador para análise e parecer.

3. A análise e o parecer jurídico deverão focar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos nesta IN, incluindo avaliação dos termos da minuta do contrato.

4. Caso a minuta tenha a aprovação jurídica, será devolvida com o parecer ao depto. compras, que providenciará a celebração do termo Aditivo junto à assessoria jurídica administrativa.

4.1. Caso contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações e documentos necessários. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada, sem aprovação.

5. A minuta do aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada), prazos etc.

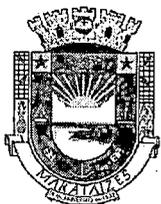
6. Assinado o Termo Aditivo, será publicado o extrato do contrato dentro do prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93.

F. DO RECEBIMENTO DOS MATERIAIS

1. Os materiais e bens deverão ser conferidos pelo servidor ou comissão responsável pelo Almoxarifado em relação à quantidade, e inspecionados quanto à qualidade exigida no produto e validade do mesmo, conforme o contrato e a Nota fiscal.

2. Após o recebimento, as notas fiscais serão anexadas ao processo administrativo/pagamento, deverá ser encaminhada à Contabilidade.

3. Quando tratar-se de aquisição de bens patrimoniais deverá ser exigida a identificação de bens patrimoniais (fixação de plaqueta, etiqueta, pintura ou gravação) e a data no corpo da nota fiscal ou do Contrato, o qual



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

deverá ser colocado pelo responsável do Patrimônio da Câmara Municipal.

G. QUANDO DA EXECUÇÃO DA DESPESA

1. O depto. de compras encaminhará uma via da nota de empenho e da autorização de fornecimento ou a ordem de serviço ao fornecedor e arquivará outra via para controle.
2. As autorizações de fornecimento ou as ordens de serviço somente poderão ser emitidas após o recebimento da nota de empenho.
3. Nos casos de fornecimento de bens ou produtos, quando do recebimento, as especificações dos documentos constantes da autorização de fornecimento deverão ser conferidas pelo servidor responsável, respondendo pela sua destinação e certificando a regularidade e a conformidade do fornecimento no verso da nota fiscal, a qual será encaminhada a contabilidade/financeiro para processamento e posterior pagamento.
4. O fiscal do contrato deverá fiscalizar a execução, juntando as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios à nota fiscal antes do encaminhamento para a contabilidade/financeiro.
5. Devem ainda ser observados os seguintes procedimentos:
 - 5.1. O servidor ou a comissão (art. 15, §8º, da lei 8.666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a sua execução, nos termos do art. 67 da lei 8.666/93;
 - 5.2. Ficando comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a autorização de fornecimento ou ordem de serviço, o servidor certificará – no verso da nota fiscal/fatura ou no termo próprio nela impresso – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a contabilidade/financeiro.
 - 5.3. Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestado e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Devem ser observadas, ainda, as exigências do TCEES quanto à comprovação das despesas.
 - 5.4. Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal (ou a comissão) não receberá o objeto contratual, e deverá providenciar a notificação para que a empresa contratada regularize o cumprimento da sua obrigação, que deverá ser anexada ao processo.
 - 5.5. O setor de compras encaminhará a nota fiscal/fatura juntamente com o processo administrativo/pagamento e os demais comprovantes, para a Contabilidade que fará uma conferência e os devidos registros contábeis e após, será encaminhado ao depto. financeiro, com vistas ao pagamento da despesa.
 - 5.6. Somente será realizado o pagamento caso o processo esteja totalmente regular, sob pena de responsabilização do servidor.
6. Os procedimentos posteriores relativos ao processamento e pagamento da despesa deverão ser observados os requisitos constantes das Instruções Normativas SCO (Sistema de Contabilidade) e SFI (Sistema Financeiro).

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.
2. A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.
3. Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

rotinas prevista nesta IN, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhos prévios.

4. Exceção-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesa eventual de pequeno valor, para atendimento de necessidades imediatas, efetuada com recursos provenientes de adiantamento (pronto pagamento) na forma dos artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e das normas do TCEES.

5. A Controladoria, bem como qualquer outro departamento inclusos na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificado, para alcançar sempre o melhor resultado à Câmara Municipal.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Marataízes, 31 de março de 2014.


KEILA RODOVALHO DE SOUZA
Controladora Interna


M^a ELIZABETH DUARTE RUFFOLO
CML/PREGOEIRO


JONES MARVILA BRUMANA
Depto. Responsável - Contabilidade



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Resolução Nº 07/2015

Aprova a instrução normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos – SCL nº . 002/2015 – que dispõe sobre aquisição de bens e serviços na modalidade Pregão no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAIZES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Fica aprovada a instrução Normativa SCL nº. 02/2015, de responsabilidade do Pregoeiro, equipe de apoio e departamento Contábil que estabelece o trâmite processual nas aquisições de bens e serviços na Câmara Municipal de Marataízes originadas de na modalidade Pregão.

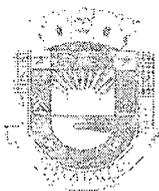
Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

Artigo 3º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna), Pregoeiro e o departamento Contábil prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes/ES, 16 de dezembro de 2015


WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.
Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 02/2015

Versão: 01

Aprovação em: 15 de dezembro de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 07/2015

Unidade Responsável: Pregoeiro, Equipe de Apoio e Departamento de Contabilidade

I – FINALIDADE: Estabelecer o trâmite processual das aquisições de bens e serviços comuns/contratações da Câmara Municipal de Marataízes originadas de procedimentos licitatórios na modalidade Pregão.

II – ABRANGÊNCIA: Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

III – CONCEITOS:

1. Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

2. Serviços: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais.

3. Compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

4. Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública.

5. Equipe de Apoio: grupo de pessoas, detentoras de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, para prestar auxílio ao pregoeiro, integrada na maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração Pública, de preferência do quadro permanente do órgão ou entidade que promover a licitação.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

6. Processo Administrativo Licitatório: Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa;

7. Termo de Referência – TR: Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, quantidade, unidade de medida, dotação orçamentária, prazo de entrega integral ou parcelada, condições de pagamento, informar o fiscal do contrato, obrigações da contratada e do contratante, local de entrega ou execução, etc, garantindo assim, o atendimento pleno do objeto, definindo as condições mínimas que os interessados e suas propostas deverão atender em termos de pessoal, equipamentos, qualidade e assistência técnica.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320/64 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 8.666/93- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- Lei Complementar 126/2006
- Lei Complementar 147/2014;
- Decreto 3.555/2000;
- Decreto 7.174/2010;
- Decreto 7.546/2010.

V – PROCEDIMENTOS CÂMARA

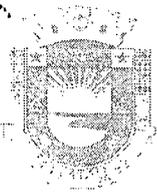
CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Da autuação e numeração do processo de licitação

- a) O processo administrativo de licitação deverá ser devidamente autuado, protocolado e numerado apondo o respectivo carimbo (contendo o número da folha e rubrica do responsável pela numeração).
- b) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, de preferência sem rasura, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, apostado no canto superior direito da página.
- c) O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos

(10/10)

2



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

d) Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume.

e) Não é permitido desmembrar documento. Assim, se ocorrer a inclusão de um documento que faça exceder o limite de 200 folhas do volume do processo, esse documento abrirá um novo volume (Ex: No caso de um processo contendo 180 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas).

f) A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:

I - no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado.

II - no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á o "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", também numerado, obedecendo-se a sequência do volume anterior.

g) Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc

h) Caberá a Secretária Legislativa proceder com o início da autuação do processo administrativo de licitação numerando o primeiro documento.

i) A numeração das folhas será realizada por cada pessoa que se manifestar no processo, bem como a juntada do documento no processo. Exemplo: "O processo é encaminhado para o setor de contabilidade para informar dotação – o responsável por esta documentação além de numerar a folha, conforme a numeração anterior, deverá proceder com a juntada da informação no processo".

j) O setor ou o responsável só se manifestará no processo de licitação se o mesmo estiver atuado e devidamente numerado.

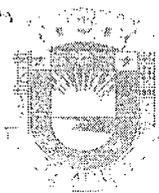
CAPÍTULO II – ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1. TRÂMITE PROCESSUAL – PREGÃO PRESENCIAL (Lei 10.520/2002)

1ª Etapa – Elaboração do Termo de Referência

a) O Setor Demandante protocola na Secretaria o requerimento de acordo com a necessidade do departamento;

3
[Handwritten signature and initials]



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

b) A Secretaria Legislativa recebe o pedido, autua, protocola, junta e numera o documento, instaurando o procedimento de aquisição e encaminha ao Gabinete do Presidente.

Notas sobre projeto básico:

1 – Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando o art. 7º até o art. 12 da Lei 8.666/1993.

2ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA

a) Após o processo devidamente autuado o Presidente da Câmara encaminha o processo ao Setor de Compras para providenciar a cotação de preço e posteriormente ao departamento contábil para dotação orçamentária.

3ª Etapa – SETOR DE COMPRAS – COTAÇÃO DE PREÇOS

a) O responsável pelo Setor de Compras recebe o processo e elabora a cotação de preços.

b) Realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas.

c) Apura o preço de mercado, por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, e junta a informação aos autos numerando as folhas.

d) Encaminha ao Setor de Contabilidade para informar dotação.

4ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – DOTAÇÃO

a) O responsável pelo Setor de Contabilidade recebe o processo:

I – Informa a dotação orçamentária;

II - Preenche o formulário do ANEXO I;

III - junta toda documentação, dos itens acima, no processo e procede com a numeração.

b) Será necessária a elaboração do impacto orçamentário no caso da despesa prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

c) Na hipótese de abertura de crédito adicional observar a Portaria nº 101/2013 que aprova a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO nº. 02/2013, que estabelece normas para solicitações de alterações orçamentárias da Câmara Municipal de Marataízes.

d) Encaminha os autos para o Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

5ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA

- a) Recebe o processo.
- b) Presidente da Câmara aprova ou não a cotação de preços.
- c) O Presidente da Câmara encaminha à equipe de Pregão que foi designada por meio de portaria para elaborar a minuta do edital iniciando a fase preparatória do pregão.

6ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- a) Elabora o Termo de Referência e a minuta do edital e define:

- I - Justificativa da necessidade da contratação;
- II – o objeto;
- III – As exigências de habilitação;
- IV – Os critérios de aceitação das propostas;
- V – As sanções por inadimplemento;
- VI – As cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

- b) Encaminha o processo ao Procuradoria Legislativa.

7ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA – PARECER JURÍDICO

- a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos da minuta do Edital;
- b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para a autoridade competente;
- c) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos a autoridade competente para dar continuidade aos procedimentos Pregão.

8ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- a) Publica o resumo do edital do Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação local e no site da Câmara Municipal de Marataízes iniciando a fase externa.

9ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- a) Competência do Pregoeiro:

- I – o credenciamento dos interessados;
- II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV – a condução dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- V – a adjudicação da proposta de menor preço;
- VI – a elaboração de ata;
- VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII – definir o que constará em ata;

5



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

IX - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

b) Competência da equipe de apoio:

I - preparação do local onde ocorrerá o certame;

II - verificando o funcionamento de equipamentos tais como: computadores, impressoras, água e outros necessários a sucesso e celeridade do procedimento administrativo;

III - recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

IV - exame das impugnações e dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

V - recepção dos licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão pública do pregão;

VI - identificação dos representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lances e para recorrer;

VII - auxílio no credenciamento;

VIII - auxílio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;

IX - recebimento de amostras quando for o caso;

X - auxílio na abertura dos envelopes e sua organização;

XI - auxílio na análise da proposta, quanto o objeto e preços indicados, procedendo o exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XII - auxiliar na organização da fase de lances;

XVIII - outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro.

c) Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro encaminha o processo para a Procuradoria Legislativa.

10ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA

a) A Procuradoria Legislativa analisa juridicamente a fase externa do pregão emitindo o parecer conclusivo.

b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

11ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA E PREGOEIRO

a) Homologa o pregão;

b) Encaminha ao pregoeiro para a publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado;

c) Juntado no processo a publicação encaminha ao Setor de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho.

12ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – NOTA DE EMPENHO

a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho junta e numera a documentação.

b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara para assinatura do Contrato.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

13ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO E FISCAL DO CONTRATO

a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

b) A Controladoria, bem como qualquer outro departamento incluso na tramitação na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificado, para alcançar sempre o melhor resultado à Câmara Municipal.

c) Qualquer irregularidade que não possa ser sanada deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

d) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes/ES, 15 de dezembro de 2015.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.

MARIA ELIZABETH DUARTE RUFFOLO
Pregoeiro

JONES BRUMANA MARVILA
Assessor Financeiro Contábil

GRAZIELLY SANTOS
Controladora Interna da C.M.M



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

ANEXO I

Em cumprimento ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso III e caput do art. 14 da Lei nº 8.666/93, bem como no art. 16 da Lei Complementar 101/00, declaramos que:

– A despesa constante neste processo tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual para o exercício de _____;

– A despesa está em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas e não infringe nenhuma disposição contida no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, estando compatível com tais instrumentos.

Programa:

Ação:

Projeto/Atividade:

ORÇAMENTO

Dotação Orçamentária:

Elemento de Despesa:

Saldo Inicial:

Saldo:

Acumulado:

Fonte:

Valor da Despesa por Extenso:

Informações Complementares:

Há necessidade de elaboração do impacto orçamentário financeiro, na forma do art.16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal?

Sim () Não ()

Local, data _____ / ____ / ____

Setor de Contabilidade