

DECRETO Nº 2.371/2015

DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DO CARGO COMISSIONADO.

O Prefeito Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Municipal nº 666, de 12 de dezembro de 2.005.

DECRETA :

Art. 1º- Fica exonerado do cargo comissionado de COORDENADOR DA BIBLIOTECA, CC-3, da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Sr. JESUS ZANDONADE, nos termos da Lei Municipal nº 666/2005, de 12 de dezembro de 2005.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

VENDA NOVA DO IMIGRANTE-ES, 03 de março de 2015.



DALTON PERIM
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E
CONTRATOS Nº 002/2015.**

**DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA ALIENAÇÃO DE BENS MEDIANTE LEILÃO OU
CONCORRÊNCIA PÚBLICA.**

Versão: 01

Aprovação em: 09/03/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 2.372/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de alienação de bens mediante leilão ou concorrência pública.

Art. 2º - Estabelecer as normas gerais na modalidade de leilão e concorrência pública.

Art. 3º - Obedecer, no que diz respeito à Alienação de bens, a Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 4º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Bens móveis: bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, nos termos do Código Civil e são agrupados como material permanente;

II - Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente, nos termos do Código Civil;

III - Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade do Município;



IV - Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados pela autoridade superior;

V - Bens móveis ou imóveis inservíveis: aqueles que não têm mais utilidade para o Poder Executivo, em decorrência de ter sido considerado, de acordo com o parecer da Comissão Especial de Avaliação de Patrimônio Público, como sendo:

a) Ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

b) Obsoleto: quando se tornar desatualizado ou fora de padrão, caindo em desuso, sendo a sua operação considerada onerosa;

c) Antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude do uso prolongado, desgaste prematuro, obsolescimento ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

d) Irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características físicas.

CAPÍTULO III

DA ABRANGÊNCIA

Art. 5º Abrange a todas as Unidades Administrativas do Município de Venda Nova do Imigrante, em especial a Coordenação de Patrimônio vinculada a Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL

Art. 6º A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei 4.320/64, Lei 8.666/93, Lei Orgânica Municipal e Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial - SPA nº002;

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Administrativas:

I - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

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

II - Unidades Executoras:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- b) 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;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) 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.

III - Unidade Central Controle Interno:

- a) 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;
- b) 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 Comprovada a existência de interesse público relevante, os bens municipais poderão ser alienados, após aprovação da Câmara Municipal, e mediante processo de licitação pública, segundo as normas da lei federal.

Parágrafo Único. A venda aos proprietários de imóveis limítrofes às áreas urbanas remanescentes e inaproveitáveis para edificação de obras públicas, ou as resultantes de modificações de alinhamento de logradouros públicos, dependerá, apenas, de prévia autorização legislativa, pela forma prescrita em lei.



Art. 9º Os bens imóveis do Município não serão objeto de doações ou concessões de direito de uso, a título gratuito, exceto:

I – o direito de uso para assentamento em terras públicas, de população de baixa renda, nos termos do art. 150 da Lei Orgânica do Município de Venda Nova do Imigrante;

II – ou se o beneficiário for autarquia municipal ou fundação instituída ou mantida pelo Município.

Art. 10 As doações e concessões de direito de uso de bens imóveis municipais, somente admitidas por interesse público e com cláusula de reversão ao Município, dependerá da aprovação da Câmara de Vereadores, devendo constar, obrigatoriamente, do pedido de autorização

I – a individualização do donatário ou concessionário;

II – a descrição detalhada e avaliação do bem objeto da doação ou concessão;

III – os encargos do donatário ou concessionário;

IV – o prazo de cumprimento dos encargos;

V – a restituição do imóvel, se os encargos não forem cumpridos no prazo estipulado, independentemente de indenização por quaisquer benfeitorias.

§ 1º Os encargos impostos ao donatário ou concessionário deverão traduzir-se em benefícios para o Município, equivalente, no mínimo, ao valor real do bem doado ou concedido.

§ 2º Somente os bens imóveis dominicais do Município poderão ser objeto de doação ou concessão de direito de uso, nos termos da Lei.

§ 3º Será permitida a doação de bens móveis municipais, somente após aprovação da Câmara Municipal, para fins de interesse social.

Art. 11 A permuta de bens municipais, se comprovado o interesse público, somente será autorizada pela Câmara Municipal se os bens a serem permutados tiverem valores idênticos e o pedido vier acompanhado da avaliação dos mesmos, realizada por empresa imobiliária idônea, ou por técnicos de comprovada capacidade profissional e reputação ilibada.

Art. 12 - Os bens móveis que poderão ser alienados serão aqueles considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, antieconômicos, os apreendidos legalmente ou penhorados, ou outra razão que justifique a alienação para a administração pública.

Art. 13 - Os bens imóveis que poderão ser alienados são os não utilizados, os recebidos em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento e os que não atendem ao interesse da administração pública.



Art. 14 - A alienação de bens da Administração Pública dependerá de autorização legislativa para órgãos da administração direta e indireta e dependerá de avaliação prévia e de licitação na modalidade leilão, no caso de bens móveis, ou concorrência, para bens imóveis.

Seção I

Do Fluxo da Alienação de Bens

Art. 15 - Para a alienação de bens deverá ser observado os seguintes procedimentos:

I - As Secretarias Municipais que possuem bens para alienação deverão comunicar o fato ao Setor de Patrimônio mediante Comunicação Interna contendo a relação nominal e condições do bem e o número de patrimônio;

II - O Setor de Patrimônio deverá averiguar a documentação e situação de cada bem e solicitar autorização do Prefeito Municipal para realizar a alienação dos bens;

III - Se autorizada à realização do leilão, o Prefeito Municipal nomeará uma Comissão para realizar a avaliação dos bens a serem alienados;

IV - Após a avaliação, será encaminhado o projeto de Lei solicitando autorização para alienação dos bens;

IV - Aprovada e sancionada a Lei, o Prefeito nomeará o preposto municipal que será responsável por conduzir o processo de alienação.

Seção II

Dos Procedimentos na Modalidade Leilão

Art. 16 - A Pessoa Física poderá participar no Leilão:

I - Diretamente, mediante sua presença pessoal e apresentação dos documentos de RG e CPF;

II - Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR, formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou instrumento público;

III - Via internet, caso esteja sendo utilizado Leilão Eletrônico.

Art. 17 - A Pessoa Jurídica poderá participar no Leilão:

I - Diretamente, mediante a presença pessoal do licitante, no caso de empresa individual, ou de seu representante legal, em ambos os casos, consoante designação expressa no Contrato Social (ou equivalente), e apresentação dos documentos de Identidade e CNPJ;

II - Indiretamente, por intermédio de PROCURADOR formalmente designado em procuração, com firma reconhecida em tabelião ou por instrumento público;

III - Via internet, caso esteja sendo utilizado Leilão Eletrônico.



Art. 18 - Caberá ao Preposto da Prefeitura Municipal:

- a) Solicitar a Procuradoria Geral do Município que elabore a minuta do edital;
- b) Publicar o aviso na Imprensa Oficial, em jornal de grande circulação e no site da Prefeitura, respeitando o prazo de 15 dias entre a publicação e a realização do certame;
- c) Promover toda a infra-estrutura do evento de abertura e apuração do leilão, incluindo todos os procedimentos necessários;
- d) Recepcionar os proponentes;
- e) Conduzir a sessão de Leilão;
- f) Receber lances;
- g) Classificar os lances e definir o vencedor;
- h) Intimar as partes sobre decisões de recursos;
- i) Emitir a Ata de Realização da Sessão Pública, informando todos os acontecimentos, bem como apuração, arrematantes e valores, devidamente assinada pelos presentes.
- j) Encaminhar o processo para homologação e adjudicação pelo Prefeito Municipal;
- k) Publicar o resultado do Leilão;
- l) Notificar a Tesouraria sobre o resultado do Leilão;
- m) Notificar o Setor de Patrimônio para que promova a baixa dos bens leiloados.
- n) Depois de concluído todo o processo, encaminhar para arquivo na Procuradoria Geral do Município.

Art. 19 - Caberá à Gerência de Tesouraria:

- a) Receber o pagamento do leilão, conforme valores e arrematantes definidos na ata;
- b) A Gerência de Tesouraria receberá dos arrematantes 100% (cem por cento) do valor apurado no leilão, mediante depósito bancário.
- c) Emitir Nota de arrecadação ao arrematante.

Art. 20 - Os bens deverão ser pagos e retirados no prazo estipulado no edital, caso contrário ao arrematante poderá sofrer as penas e sanções previstas no edital.

Art. 21 - A retirada de todos os bens estará sujeita a apresentação, pelos arrematantes, dos seguintes documentos:

- I – Nota de arrematação;



II – Documentação de transferência devidamente assinada;

Sessão III

Dos Procedimentos na Modalidade Concorrência

Art. 22 - A alienação de bens imóveis será realizada através da modalidade Concorrência.

Parágrafo Único - Os bens imóveis da Administração Pública, cuja aquisição haja derivado de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento, poderão ser alienados através de Leilão

Art. 23 – Os procedimentos para a realização da Concorrência Pública são aqueles descritos na Lei 8.666/1993.

CAPITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 24 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 25 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante, 09 de março de 2015.



DALTON PERIM
Prefeito Municipal



HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES
Controladora Pública Interna

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº
001/2015.**

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, ESTABELECENDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE – ES.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 09/03/2015

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO MUNICIPAL N.º 2.372/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Administração

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 Venda Nova do Imigrante - ES.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrangem todas as Secretarias do Poder Executivo do Município Venda Nova do Imigrante – ES.

CAPÍTULO III

DO CONCEITO



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

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

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

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

IV. Obras, serviços e compras de grande vulto - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93;

V. Compra - 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 nas Leis 8.666/93, 10.520/02, Lei Complementar 123/2006, Lei Federal 11.947/2009 e Resoluções do FNDE (produtos adquiridos por meio da agricultura familiar e empreendedor familiar rural).

CAPÍTULO V



DOS PROCEDIMENTOS

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

I - A Secretaria solicitante deverá elaborar o Pedido de Compras no Sistema, com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta Instrução Normativa e com os prazos legais determinados nas Leis 8.666/93 e 10.520/02 para realização de licitações e contratos administrativos, contendo discriminação completa do produto/serviço e todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço;

II - Anexar ao Pedido de Compras (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; condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais e qualificação técnica (documentação específica);

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 o Pedido de Compras /serviço à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 6º - A Secretaria Municipal de Administração terá prazo de até 02 dias úteis, para análise do Pedido de compra/serviço (termo de referência), devendo em seguida fazer o encaminhamento do mesmo para o Setor de Compras ou o responsável pelo setor.

Parágrafo único - Havendo incorreções no Pedido de compra/serviço e no termo de referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante.

Art. 7º - Ao Setor de Compras caberá o encaminhamento do processo, verificando:

I - Tratar-se de compra direta, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 8º;

II - Tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Convite, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 9º;

III - Tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Tomada de Preços ou Concorrência, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 10;

IV - Tratar-se de aquisição na modalidade de pregão, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 11;



V – Tratar-se de dispensa de licitação (exceto os casos previstos no inciso I), circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 12;

VI – Tratar-se de inexigibilidade de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 13.

VII – Tratar-se de Chamada Pública, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 14.

VIII – Tratar-se de Credenciamento, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 15.

SEÇÃO I

DA COMPRA DIRETA

Art. 8º - Em caso de COMPRA DIRETA (dispensa de licitação com base nos Incisos I e II do Art. 24 da Lei 8.666/1993) caberá:

§ 1º - Ao Setor de Compras ou à Secretaria requisitante, 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 a Gerência de Contabilidade;

§ 3º - A Gerência de Contabilidade informará a existência ou inexistência de saldo orçamentário e devolverá ao Setor de Compras para coleta das demais assinaturas;

§ 4º - O Setor de Compras coletará as assinaturas dos demais setores e se autorizado pelo ordenador de despesas, emitirá a Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/Serviço) e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho;

§ 5º - Após o empenho, o Setor de Compras enviará a Autorização de Fornecimento para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado Central ou ainda na secretaria solicitante, 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 requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, 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 de Saúde e Fundo Municipal de Assistência Social;



a) Estando tudo correto, será efetuado o lançamento no sistema de almoxarifado e patrimônio, se for o caso, e será dado andamento ao processo;

b) 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 do Art. 8º, § 6º e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 6º, e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

§ 8º - O Setor de Compras após receber a Nota Fiscal, nas condições do Art. 8º, § 7º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 9º - A Gerência de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de empenho para a Tesouraria, para assinatura do Prefeito Municipal e do Secretário ordenador de despesa, se for o caso;

§ 10º - Após assinatura do Prefeito Municipal e do Secretário ordenador de despesa, será efetuado o pagamento por Ordem Bancária Municipal - OBM ou outros meios eletrônicos;

SEÇÃO II

MODALIDADE CONVITE

Art. 9º - Em caso de processo licitatório na modalidade CONVITE caberá:

§ 1º - Ao Setor de Compras, 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 enviará a solicitação de compra/serviço para a Gerência de Contabilidade que informará a existência ou inexistência de saldo orçamentário e devolverá ao Setor de Compras para coleta das demais assinaturas;

§ 3º - O Setor de Compras coletará as assinaturas dos demais setores e se autorizado pelo ordenador de despesas encaminhará o processo à Comissão Permanente de Licitação;

§ 4º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO caberá:

a) elaborar minuta do edital e contrato;

b) encaminhar a minuta à Procuradoria Geral do Município.



§ 5º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do Convite novamente à Comissão Permanente de Licitação que o encaminhará a Controladoria para análise da fase interna;

§ 6º - A Controladoria, após análise da fase interna do processo, devolverá o mesmo à Comissão Permanente de Licitação, com as devidas considerações e parecer. A Comissão de Licitação tomará as seguintes providências:

- a) definir 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 para impugnação.

§ 7º - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) cancelar ou retificar 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, retornando o procedimento na fase do Art. 9º, § 8º;
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 8º - 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 serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;
- d) estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;



- h) encaminhar o processo à Controladoria para análise da fase externa;
- i) a Controladoria devolverá à Comissão Permanente de Licitação, após análise e parecer;
- j) encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- l) a Procuradoria Geral Municipal devolverá à Comissão Permanente de Licitação e a mesma fará encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- m) publicar o resultado do processo licitatório.

§ 9º - Quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata, o Setor de Compras emitirá a Autorização de Fornecimento e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo seguirá o tramite previsto nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

§ 10 – Quando se tratar de compra ou serviço de entrega parcelada, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que providencie a edição do contrato, a coleta das assinaturas e a publicação na forma da lei. Após esta fase, o contrato será encaminhado à Gerência de Contabilidade para empenho e seguirá os trmites previstos nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

§ 11 - 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 à Gerência de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

SEÇÃO III

MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA

Art. 10 - Em caso de processo licitatório na modalidade TOMADA DE PREÇOS ou CONCORRÊNCIA, caberá:

§ 1º - Ao Setor de Compras, 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 enviará a solicitação de compra/serviço para a Gerência de Contabilidade que informará a existência ou inexistência de saldo orçamentário e devolverá ao Setor de Compras para coleta das demais assinaturas;



§ 3º - O Setor de Compras coletará as assinaturas dos demais setores e se autorizado pelo ordenador de despesas encaminhará o processo à Comissão Permanente de Licitação;

§ 4º - A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO caberá:

- a) elaborar minuta do edital e contrato;
- b) encaminhar a minuta à Procuradoria Geral do Município.

§ 5º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do edital novamente à Comissão Permanente de Licitação que o encaminhará a Controladoria para análise da fase interna

§ 6º - A Controladoria, após análise da fase interna do processo, devolverá o mesmo à Comissão Permanente de Licitação, com as devidas considerações e parecer. A Comissão de Licitação tomará as seguintes providências:

- a) definir data e hora para abertura da Tomada de Preços ou Concorrência;
- b) publicar o edital na forma da lei;
- c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- d) aguardar o prazo para impugnação.

§ 7º - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) cancelar ou retificar 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, retornando o procedimento na fase do Art. 10, § 8º.
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 8º - 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 serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;



- d) estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) encaminhar o processo à Controladoria para análise da fase externa;
- i) a Controladoria devolverá à Comissão Permanente de Licitação, após análise e parecer;
- j) encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- l) a Procuradoria Geral Municipal devolverá à Comissão Permanente de Licitação a qual fará o encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- m) publicar o resultado do processo licitatório.

§ 9º - Quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata, o Setor de Compras emitirá a Autorização de Fornecimento e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo seguirá o tramite previsto nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

§ 10 – Quando se tratar de compra ou serviço de entrega parcelada, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que providencie a edição do contrato, a coleta das assinaturas e a publicação na forma da lei. Após esta fase, o contrato será encaminhado à Gerência de Contabilidade para empenho e seguirá os trmites previstos nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

§ 11 - 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 à Gerência de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim.

SEÇÃO IV

MODALIDADE PREGÃO

Art. 11 - Em caso de processo licitatório na modalidade PREGÃO, caberá:

§ 1º - Ao Setor de Compras, 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 enviará a solicitação de compra/serviço para a Gerência de Contabilidade que informará a existência ou inexistência de saldo orçamentário e devolverá ao Setor de Compras para coleta das demais assinaturas;

§ 3º - O Setor de Compras coletará as assinaturas dos demais setores e se autorizado pelo ordenador de despesas encaminhará o processo ao Pregoeiro Oficial e sua equipe de apoio;

§ 4º - Ao Pregoeiro e equipe de apoio caberá:

a) elaborar minuta do edital e contrato/ata de registro de preços (quando houver);

b) encaminhar as minutas à Procuradoria Geral do Município.

§ 5º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do edital novamente ao Pregoeiro e equipe de apoio que o encaminharão a Controladoria para análise da fase interna

§ 6º - A Controladoria, após análise da fase interna do processo, devolverá o mesmo ao Pregoeiro e equipe de apoio, com as devidas considerações e parecer. O Pregoeiro e equipe de apoio tomarão as seguintes providências:

a) definir 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) aguardar o prazo para impugnação;

§ 7º - Havendo impugnação:

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

b) cancelar ou retificar 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, retornando o procedimento na fase do Art. 11, § 8º.

d) publicar o resultado da impugnação.

§ 8º - NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

a) proceder o 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 das 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.

§ 9º - Estando incorreta a documentação da proponente com a melhor proposta, esta será desclassificada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta e assim sucessivamente;

§ 10 - Estando correta a documentação, processará:

- a) lavratura da ata de abertura e julgamento;
- b) vista e rubrica de toda documentação pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e dos representantes das licitantes;
- c) adjudicação do objeto pelo Pregoeiro;
- d) encaminhar o processo à Controladoria para análise da fase externa;
- e) encaminhamento do processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- e) ao encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação;
- f) publicar o resultado do processo licitatório.

§ 11 - Quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata, o Setor de Compras emitirá a Autorização de Fornecimento e encaminhará à Gerência de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo seguirá o tramite previsto nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

§ 12 – Quando se tratar de compra ou serviço de entrega parcelada, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que providencie a edição do Contrato/Ata de Registro de Preços, a coleta das assinaturas e a publicação na forma da lei. Após esta fase, o Contrato/Ata de Registro de Preços será encaminhado à Gerência de



Contabilidade para empenho e seguirá os tramites previstos nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

SEÇÃO V

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

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

§ 1º - A SECRETARIA SOLICITANTE deverá:

- a) Preencher e assinar o Pedido de Compras (Termo de Referência) no sistema, com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;
- b) Elaborar a Justificativa da Dispensa acompanhada da documentação pertinente conforme o inciso de enquadramento no artigo 24 da Lei 8.666/1993.
- c) Encaminhar o Pedido de Compras de compra/serviço à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, após análise do Pedido de Compras, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço e a justificativa, tomará as seguintes providências:

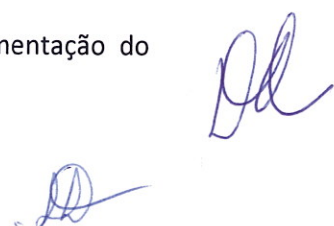
I – Havendo incorreções no Pedido de Compras será este devolvido, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante.

I – Estando o Pedido de Compras corretamente preenchido será encaminhado ao Setor de Compras;

§ 3º - Para os casos de dispensa conforme Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal 8.666/93 os trâmites procederão conforme Art. 8º;

§ 4º - Para os processos de dispensa de licitação através dos outros Incisos do Art. 24 da Lei Federal 8.666/93, o Setor de Compras procederá com:

- a) o envio da Solicitação para Gerência de Contabilidade para informar a existência de dotação orçamentária;
- b) a coleta das assinaturas dos demais setores.
- c) o envio à Procuradoria Geral Municipal para conferência de toda a documentação do processo e emissão de parecer.
- d) envio ao Prefeito Municipal para ratificação;



- e) publicação da dispensa na forma da Lei;
 - f) envio à Procuradoria para confecção do contrato e coleta das assinaturas;
 - g) encaminhamento do contrato ou da Autorização de Fornecimento (se for o caso) para a contabilidade para empenho.
- § 5º - Após este procedimento, o processo seguirá o tramite previsto nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

SEÇÃO VI

DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 13 – Em caso de processo por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

§ 1º - A SECRETARIA SOLICITANTE deverá:

- a) Preencher e assinar o Pedido de Compras (Termo de Referência) no sistema, com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;
- b) Elaborar a Justificativa da Inexigibilidade acompanhada da documentação pertinente conforme o inciso de enquadramento no artigo 25 da Lei 8.666/1993.
- c) Encaminhar o Pedido de Compras de compra/serviço à Secretaria Municipal de Administração.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, após análise do Pedido de Compras, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço e a justificativa, tomará as seguintes providências:

I – Havendo incorreções no Pedido de Compras será este devolvido, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante.

I – Estando o Pedido de Compras corretamente preenchido será encaminhado ao Setor de Compras;

§ 3º - O Setor de Compras procederá com:

- a) o envio da Solicitação para Gerência de Contabilidade para informar a existência de dotação orçamentária;
- b) a coleta das assinaturas dos demais setores.
- c) o envio à Procuradoria Geral Municipal para conferência de toda a documentação do processo e emissão de parecer.



- d) envio ao Prefeito Municipal para ratificação;
- e) publicação da inexibilidade na forma da Lei;
- f) envio à Procuradoria para confecção do contrato e coleta das assinaturas;
- g) encaminhamento do contrato ou da Autorização de Fornecimento (se for o caso) para a contabilidade para empenho.

§ 4º - Após este procedimento, o processo seguirá o tramite previsto nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

SEÇÃO VII

CHAMADA PÚBLICA

Art. 14 – Em caso de processo por CHAMADA PÚBLICA:

§ 1º - A secretaria solicitante deverá:

- a) elaborar o Pedido de Compras (Termo de Referencia) no sistema, especificando quantidades e os produtos a serem adquiridos através da agricultura familiar e empreendedor familiar rural;
- b) preencher e assinar o Pedido de Compras contendo todas as condições e informações relacionadas à compra;
- c) encaminhar o Pedido de Compras à Secretaria Municipal de Administração, acompanhado da pesquisa de preços;

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, após análise do Pedido de Compras, tomará as seguintes providências:

I – As solicitações de compra corretamente preenchidas serão encaminhadas ao Setor de Compras;

II – Havendo incorreções no Pedido de Compras este será devolvido, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante.

§ 3º - Ao Setor de Compras caberá:

- a) a análise da solicitação e das condições expressas no pedido de compras e em alguns casos, a especificação do produto solicitado;
- b) após o lançamento das cotações procederá com o julgamento das propostas e com a impressão do documento Preços Médio da Proposta de Preços (Simples ou Consolidados dependendo do caso);
- c) o envio do pedido à Gerência de Contabilidade para informar dotação orçamentária.



d) a coleta das assinaturas dos demais setores.

e) o envio do processo à Comissão Permanente de Licitação.

§ 4º - A Comissão Permanente de Licitação elaborará a minuta do edital de Chamada Pública, com seus anexos, conforme Lei Federal nº 11.947, de 16/06/2009 e Resolução FNDE nº 026 de 17/06/2013 e enviará a minuta à Procuradoria Geral do Município;

§ 5º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do edital novamente à Comissão Permanente de Licitação.

§ 7º - A Comissão de Licitação deverá:

a) encaminhar o processo à Controladoria para análise da fase interna;

b) publicar o edital na forma da lei;

c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;

d) aguardar o prazo para impugnação.

§ 8ª - Havendo impugnação:

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

b) cancelar ou retificar a Chamada Pública 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. 14, § 9º.

d) publicar o resultado da impugnação.

§ 9º - 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 serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

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

e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;



- f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
- g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) encaminhar o processo à Controladoria para análise da fase externa;
- i) a Controladoria devolverá à Comissão Permanente de Licitação, após análise e parecer;
- j) encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- l) a Procuradoria Geral Municipal devolverá à Comissão Permanente de Licitação a qual fará o encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- m) publicar o resultado da Chamada Pública.

§ 10 – O processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que providencie a edição do contrato, a coleta das assinaturas e a publicação na forma da lei. Após esta fase, o contrato será encaminhado à Gerência de Contabilidade para empenho e seguirá os tramites previstos nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

SEÇÃO VIII

CRENCIAMENTO

Art. 15 – Em caso de processo de CRENCIAMENTO:

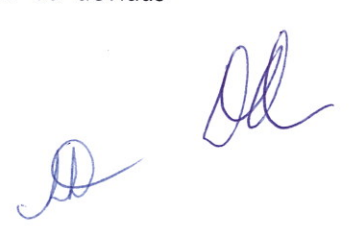
§ 1º - A secretaria solicitante deverá:

- a) elaborar o Pedido de Compras (Termo de Referencia) no sistema, especificando quantidades e os produtos/serviços de saúde a serem adquiridos através de credenciamento;
- b) preencher e assinar o Pedido de Compras contendo todas as condições e informações relacionadas à compra;
- c) encaminhar o Pedido de Compras à Secretaria Municipal de Administração, acompanhado da tabela referencial de preços do Sistema Único de Saúde - SUS;

§ 2º - A Secretaria Municipal de Administração, após análise do Pedido de Compras, tomará as seguintes providências:

- I – As solicitações de compra corretamente preenchidas serão encaminhadas ao Setor de Compras;
- II – Havendo incorreções no Pedido de Compras este será devolvido, com as devidas justificativas, à Secretaria solicitante.

§ 3º - Ao Setor de Compras caberá:



- a) a análise da solicitação e das condições expressas no pedido de compras e em alguns casos, a especificação do produto solicitado;
- b) o envio do pedido à Gerência de Contabilidade para informar dotação orçamentária.
- c) a coleta das assinaturas dos demais setores.
- d) o envio do processo à Comissão Permanente de Licitação.

§ 4º - A Comissão Permanente de Licitação elaborará a minuta do edital de Credenciamento, com seus anexos, conforme Lei Federal nº 8.666/1993 e enviará a minuta à Procuradoria Geral do Município;

§ 5º - A Procuradoria Geral do Município deverá proceder às correções, a elaboração do parecer e o encaminhamento da minuta do edital novamente à Comissão Permanente de Licitação.

§ 7º - A Comissão de Licitação deverá:

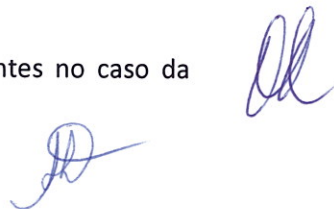
- a) encaminhar o processo à Controladoria para análise da fase interna;
- b) publicar o edital na forma da lei;
- c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;
- d) aguardar o prazo para impugnação.

§ 8ª - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Geral do Município para parecer;
- b) cancelar ou retificar o Credenciamento 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. 15, § 9º.
- d) publicar o resultado da impugnação.

§ 9º - NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

- a) receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, os envelopes protocolizados contendo a documentação;
- b) conferir a documentação;
- c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta;



- d) identificar os proponentes habilitados/credenciados;
- g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação;
- h) encaminhar o processo à Controladoria para análise da fase externa;
- i) a Controladoria devolverá à Comissão Permanente de Licitação, após análise e parecer;
- j) encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- l) a Procuradoria Geral Municipal devolverá à Comissão Permanente de Licitação a qual fará o encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação;
- m) publicar o resultado do Credenciamento.

§ 10 – O processo será encaminhado à Procuradoria Geral do Município para que providencie a edição do contrato, a coleta das assinaturas e a publicação na forma da lei. Após esta fase, o contrato será encaminhado à Gerência de Contabilidade para empenho e seguirá os tramites previstos nos §§ 5º, 6º, 7º, 8º, 9º e 10º do Artigo 8º desta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 16 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

Art. 17 - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante-ES, 09 de Março de 2015.



DALTON PERIM
Prefeito Municipal



HELEN DOLORES DELPUPO MOYSES
Controladora Pública Interna