

*	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: SCL – 06	
Ponto de Controle: Processo Licitatório			
Versão: 01	Data de Aprovação:	Ato de Aprovação:	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração
Anexos: 1 – Formulário de Conferência de Requisitos – Secretaria Requisitante 2 – Média de Consumo – Secretaria Requisitante 3 – Termo de Referência Padrão 4 - Formulário de Conferência de Requisitos – Comissão de Licitação fase interna 5 - Formulário de Conferência de Requisitos – Comissão de Licitação fase externa 6 – Formulário de Conferência de Requisitos – Contratos			
Aprovação:			
_____ Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal		_____ Assinatura e carimbo do Controlador Geral do Município	
_____ Assinatura e carimbo do Secretário de Modernização e custo		_____ Assinatura e carimbo do Secretário de Administração	

1 Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos referente à aquisição de bens e serviços comuns, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Os procedimentos abaixo aplicam-se á: Pregão Presencial, Pregão Eletrônico e Registro de Preço.

2 Abrangência

Abrange os órgãos da Administração Pública direta ou indireta, os fundos especiais, as autarquias municipais, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

3 Base Legal e Regulamentar

As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem os seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

Constituição Federal 1988;
Lei Federal 4.320/1964;
Lei Federal 8.666/1993;
Lei Federal 10.520/2002;
Lei Complementar 101/2000;
Lei Complementar 123/2006;
Lei Orgânica Municipal;

Decreto Municipal 16.114/2005;
Decreto Municipal 17.913/2007 (Pregão Eletrônico);
Lei Complementar 147/2014;
Decreto Municipal 24.267/2014;
Resolução TC 227 / 2011 e alterações;
Decreto Municipal 25.664/2015;
Decreto Municipal 18.328/2008;
Lei 6.775/2013 – Lei de Controle Interno Municipal

4 Abreviaturas

PGM – Procuradoria Geral do Município
CGM – Controladoria Geral do Município
SEMAD – Secretaria Municipal de Administração
DATACI – Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim
TCE/ES – Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
COPAD – Comissão de Processo Administrativo Disciplinar

5 Conceitos

- LICITAÇÃO: procedimento pelo qual a Administração Pública seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal nº 8.666/93, observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;
- BENS E SERVIÇOS COMUNS: são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser concisa e objetivamente definidos no objeto do edital, em perfeita conformidade com as especificações usuais praticadas no mercado;
- TERMO DE REFERÊNCIA: é o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto: justificativa da aquisição, previsão orçamentária (quando for o caso), obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega e execução, vigência contratual (quando couber) que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custo da Administração Pública, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento e o prazo de execução do contrato;
- PEDIDO DE COMPRA: é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição ou contratação de serviços para atender a demanda. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente no sistema de gestão de materiais.
- DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;
- RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;
- EMPENHO: ato emanado de autoridade competente, que cria para a Administração a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o critério necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

- ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos;
 - EDITAL: documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou Ata de registro de preços.
 - PREGOEIRO: responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade de pregão, devendo ser nomeado pelo Prefeito;
 - EQUIPE DE PREGÃO: equipe criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações na modalidade de Pregão, e ao cadastramento de licitantes.
 - PROPOSTAS: é o conjunto de documentos que de acordo com o edital devem propor os valores do objeto licitado. Estes documentos são entregues junto com a habilitação, de acordo com o disposto no edital.
 - HABILITAÇÃO: é a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes.
 - ADJUDICAÇÃO: é o ato pelo qual a Administração Pública atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação;
 - HOMOLOGAÇÃO: ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente, equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior;
 - AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO: é o documento que formaliza e confirma a aquisição de materiais entre a Administração e a empresa fornecedora, vencedora de um certame.
 - ORDEM DE SERVIÇO: é o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre a Administração e a empresa fornecedora, vencedora de um certame.
 - CONTRATANTE: é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
 - CONTRATADO: a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;
 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;
 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
 - ÓRGÃO GERENCIADOR: órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
 - ÓRGÃO PARTICIPANTE: órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e íntegra a ata de registro de preços;
 - ÓRGÃO NÃO PARTICIPANTE: órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta normativa, faz adesão a ata de registro de preços;
-

6 Responsabilidades

Secretaria Municipal de Administração

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

– Promover discussões técnicas com as unidades executoras, com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica e com a Controladoria Interna de Governo para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração ou atualização;

Controladoria Geral do Município:

– Avaliar, através de trabalhos de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novos normativos;

Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos

– Elaborar as normas de procedimentos e prestar apoio técnico quando da necessidade de atualização dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa;

Requisitante:

– Atender às solicitações, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas.

– Alertar ao responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho.

– Identificar a necessidade de aquisição de materiais ou contratação de serviços comuns;

– Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa.

– Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa

7 Itens Contemplados

Modalidade Pregão Eletrônico.....	Item 8
Modalidade Pregão Presencial.....	Item 9
Disposições Finais.....	Item 11
Fluxogramas.....	Item 12
Macro fluxo do Processo de Pregão.....	Item 12.1
Fluxo Detalhado do Processo de Pregão.....	Item 12.2
Anexos.....	Item 13

8 Modalidade Pregão Eletrônico

Deverá ser adotado preferencialmente o pregão, na forma eletrônica, para bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, qualquer que seja o valor estimado. O pregão, na forma eletrônica realizar-se-á quando a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns for feita à distância em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet.

8.1 Requisite

8.1.1 Identifica a necessidade de aquisição e/ou contratação, definindo o objeto, suas especificações e quantitativos, que deverão ser dimensionados, obrigatoriamente, com base na média de gastos dos últimos 12 meses, preenchendo Planilha de Média de Consumo (Anexo 2). No caso de primeira aquisição/contratação, justificar no campo despacho o motivo do não preenchimento;

8.1.2 Verifica se há saldo na dotação orçamentária;

8.1.3 Verifica da adequação orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

8.1.4 Caso não houver saldo na dotação orçamentária, deverá solicitar a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA) sua suplementação, quando for o caso;

8.1.5 Para aquisições de objetos e serviços de tecnologia, é necessário o parecer técnico da Dataci, conforme Decreto Municipal 18.328/2008;

8.1.6 Para aquisições que dependem dos valores provenientes de fundo, emitir declaração de autorização, do Conselho a que se refere, que permita a utilização da verba;

8.1.7 Elabora pesquisa preço, sendo necessário no mínimo 03 (três) referências de preço (pesquisas de preço), preferencialmente de fontes diferentes, das citadas abaixo:

a) Consulta a sistema informatizado que possui banco de dados, de contratações no setor público, disponível para orientar formação de preços (ex: Painel de Preços, Compras Governamentais, Banco de Preços e outros...)

b) Referência de ata de registro de preço, contratos e outros instrumentos equivalentes de acordo com o Art 62 da Lei 8.666/1993, em execução ou concluídos em até 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;

c) Valor do último contrato, em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias;

d) Pesquisa publica em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso (deverá ser observado também o valor do frete);

e) Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não sejam superiores a 120 (cento e vinte) dias;

8.1.8 Os parâmetros previstos nas alíneas do item 8.1.7 poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nas alíneas a), e b) e demonstrados no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência;

8.1.9 Será utilizado, como metodologia para obtenção do preço de referência o critério da média ou mediana, anexando no processo a memória de cálculo e mapa comparativo;

8.1.10 Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada pela autoridade competente, será admitido pesquisas com menos de 3 (três) referências de preço;

8.1.10.1 Nos casos onde não foi possível a coleta de 3 (três) orçamentos, é necessário comprovar o envio dos e-mails, anexando no processo as tentativas frustradas. Com ciência e autorização da autoridade

competente, publicar no diário oficial solicitando mais orçamentos, com o prazo de resposta de no mínimo 2 (dois) dias úteis. Não obtendo sucesso na coleta, o processo deverá ser despachado para a controladoria para manifestação, somente após passagem pelo setor de protocolo para autuação.

8.1.11 Todas as pesquisas de preço deverão ser carimbadas e assinadas pelo servidor responsável por sua coleta. A responsabilidade de coleta de informações idôneas é inteiramente do servidor, sendo este passível de sanções administrativas, cíveis e penais;

8.1.12 No caso de exclusividade ou cotas, para contratação de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), o Secretário da pasta deve se manifestar de acordo com pesquisa realizada, e preencher a declaração padrão;

8.1.13 Emite Pedido de Compras no sistema informatizado. Caso o item não esteja cadastrado, solicitar ao setor de compras o cadastramento;

8.1.14 Indica no sistema a dotação orçamentária, exceto para Registro de Preços;

8.1.15 No caso de recurso proveniente de convênio ou emendas parlamentares, é necessário anexar cópia do convênio ou emenda parlamentar, extrato da conta, plano de trabalho ou documento equivalente;

8.1.16 Elabora o Termo de Referência (Anexo 3) conforme padrão, que deve ser aprovado pelo ordenador de despesa/autoridade competente;

8.1.17 Preenche o FCR (Anexo 1);

8.1.18 Encaminha para o Setor de Protocolo para abertura do processo, informando no despacho do FCR (Anexo 1) para onde a documentação deverá seguir.

8.2 Setor de Protocolo da SEMAD / SEMUS (02 dias útil)

8.2.1 Recebe documentação necessária para abertura do processo de licitação FCR (Anexo 1) devidamente preenchido e assinado;

8.2.2 Gera protocolo e imprime 02 (duas) vias, sendo uma via entregue para a requisitante e a outra via anexa ao processo de licitação;

8.2.3 Carimba, enumera, e rubrica as páginas;

8.2.4 Encaminha processo autuado a autoridade competente.

8.3 Autoridade Competente (03 dias útil)

8.3.1 Recebe o processo do protocolo;

8.3.2 Aprova a despesa e autoriza o andamento do processo licitatório;

8.3.3 Encaminha o processo para o setor de compras.

8.4 Setor de Compras (05 dias útil)

8.4.1 Recebe o processo aprovado;

8.4.2 Promove o cadastramento das informações pertinentes no sistema informatizado de compras;

8.4.3 Emite o quadro comparativo de preços e anexa ao processo;

8.4.4 Emite nota de reserva;

8.4.5 No caso de insuficiência de saldo orçamentário, devolve processo para o requisitante para adequação ou arquivamento;

8.4.6 Encaminha processo para o setor de licitação.

8.5 Setor de Licitação (15 dias úteis)

8.5.1 Recebe o processo;

8.5.2 Analisa o processo verificando toda a documentação conforme FCR (Anexo 1);

8.5.3 Caso a documentação esteja incompleta/insuficiente o processo será encaminhado a secretaria/setor requisitante para que este realize as adequações, informando em despacho as inconformidades;

8.5.4 Caso a instrução processual esteja regular, será elaborada a Minuta do Edital, segundo a descrição dos materiais ou serviços solicitados pela secretaria requisitante;

8.5.5 Anexa a minuta de Edital Padronizada e a portaria de nomeação da Equipe de Pregão ao processo;

8.5.6 Havendo alterações na minuta padronizada que apresentem relevância jurídica, deverá o respectivo processo ser encaminhado à PGM com a indicação expressa e específica das questões jurídicas a serem apreciadas;

8.5.7 Excetuam-se da necessidade de encaminhamento à PGM, as alterações abaixo relacionadas:

a) Indicação das datas e horários da licitação;

b) Indicação do objeto e sua descrição detalhada conforme "Termo de Referência";

c) Indicação de obrigações contratuais específicas, referentes aos prazos de execução do objeto, que deverão constar, além de no Termo de Referência, na minuta de Termo de Contrato, se houver;

d) Exigência de amostras do arrematante, para conferência do atendimento das disposições do edital;

e) Composição dos lotes da licitação;

8.5.8 Preenche e assina FCR (Anexo 4) descrevendo quais alterações foram feitas na minuta do Edital, se houver;

8.5.9 Caso não haja alterações de relevância jurídica, seguir o procedimento do item 8.7 desta instrução normativa.

8.6 Procuradoria Geral do Município (20 dias úteis)

8.6.1 Recebe o processo;

8.6.2 Analisa as alterações na minuta do edital e seus anexos;

8.6.3 Emite parecer quanto à regularidade da minuta do edital e seus anexos, aprovando-a integralmente ou com as ressalvas que entender cabíveis, individualizando os itens a serem corrigidos, quando necessário;

8.6.4 Após manifestação fundamentada, deverá encaminhar o processo ao setor de licitação.

8.7 Setor de Licitação

8.7.1 Recebe o processo e analisa o parecer e recomendações da PGM;

8.7.2 Quando o parecer sugerir adequações na instrução processual, o processo deverá receber as adequações necessárias;

8.7.3 Quando o parecer for favorável, será definida data e hora para abertura da licitação sendo promovida a publicação do edital na forma da lei;

8.7.4 Disponibilizar o edital na sua íntegra no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim e no sistema provedor de recursos de tecnologia da informação, onde será realizada a sessão de disputa, por meio de comunicação eletrônica via internet;

8.7.5 Após a publicação, aguarda o prazo mínimo de 8 dias úteis para abertura do certame;

- 8.7.6 Não havendo impugnação, a sessão será realizada na data e horário definidos no Edital;
- 8.7.7 Havendo impugnação, a equipe de Pregão deverá manifestar-se sobre a mesma, comunicando a decisão ao impugnante através de meio eletrônico. Caso a impugnação verse sobre matéria técnica relativa ao objeto da contratação, a impugnação deverá ser enviada a secretaria requisitante para manifestação. Caso verse sobre aspecto legal ou jurídico, o processo poderá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e manifestação. O prazo para manifestação é de 1 (um) dia útil, podendo ser estendido com justificativa;
- 8.7.8 Caso a impugnação seja deferida, a Equipe de Pregão, poderá suspender o certame ou retificar o Edital, republicando-o com as devidas alterações e observando o prazo legal para abertura do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;
- 8.7.9 Caso a impugnação seja indeferida deverá a Equipe de Pregão prosseguir com o certame licitatório;
- 8.7.10 O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela *internet*, observando as normas estabelecidas nesta instrução normativa, nos procedimentos estabelecidos pelo provedor do sistema eletrônico e na legislação vigente.
- 8.7.11 Encerrada a etapa competitiva o arrematante será convocado a apresentar a documentação de habilitação no prazo previsto no Edital.
- 8.7.12 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá em campo próprio do sistema manifestar, motivadamente, sua intenção de recorrer, observando o prazo legal;
- 8.7.13 Havendo a manifestação motivada da intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.
- 8.7.14 Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Diário Oficial Municipal a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.7.15 O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito a sua admissibilidade, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-lo à autoridade competente, a qual caberá decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão.
- 8.7.16 No julgamento do recurso a autoridade competente poderá ser auxiliada pelo setor técnico da Secretaria Requisitante ou pela Procuradoria Geral do Município;
- 8.7.17 Não havendo recurso, o pregoeiro adjudica o objeto ao licitante declarado vencedor;
- 8.7.18 Havendo recurso, após julgamento do mesmo à Autoridade da Competente adjudica o objeto da licitação;
- 8.7.19 Elabora a ata e relata todas as ocorrências previstas legalmente e os imprevistos ocorridos durante o certame;
- 8.7.20 Preenche FCR (Anexo 5);
- 8.7.21 Após adjudicação, o processo será enviado à CGM para emitir relatório de análise técnica sobre a regularidade do processo licitatório.

8.8 Controladoria Geral do Município (07 dias úteis)

- 8.8.1 Recebe processo;
- 8.8.2 Analisa documentação apresentada no certame;
- 8.8.3 Verifica se o valor licitado corresponde à estimativa orçada;
- 8.8.4 Emite relatório de análise técnica e encaminha para o setor de licitação;

8.9 Setor de Licitação (03 dias úteis)

8.9.1 Recebe processo com parecer da CGM;

8.9.2 Analisa o parecer que:

8.9.3. Caso seja desfavorável, encaminha para quem de direito para conhecimento e demais providências;

8.9.4 Caso seja favorável, emite termo de homologação e enviar para a assinatura da autoridade competente.

8.10 Autoridade Competente (02 dias úteis)

8.10.1 Recebe o processo para homologação, ou revogação, ou anulação;

8.10.2 Nos casos de homologação, assina o termo de homologação;

8.10.3 Encaminha o processo homologado, ou com a intenção de revogar ou anular para o setor de licitação.

8.11 Setor de Licitação (08 dias úteis)

8.11.1 Recebe o processo homologado ou com a intenção de revogar ou anular;

8.11.2 No caso de processo homologado, publica o resultado do certame, na forma da lei;

8.11.3 Encaminha para o Setor de Contratos para elaboração do contrato;

8.11.4 Quando não houver contrato, encaminha para o requisitante;

8.11.5 Nos casos de intenção de revogação ou anulação, publica a intenção no Diário Oficial do Município;

8.11.6 No caso de processo revogado ou anulado, intima-se o licitante para apresentar manifestação, e encaminha processo para PGM, que seguirá com os trâmites legais.

8.12 Setor de Contratos (10 dias úteis)

8.12.1 Recebe o processo;

8.12.2 Elabora portaria de nomeação do fiscal do contrato;

8.12.3 Elabora contrato;

8.12.4 Envia o contrato para a contratada, para assinatura;

8.12.5 Recebe 3 (três) vias do contrato assinado;

8.12.6 Encaminha para o requisitante.

8.13 Requisitante (02 dias úteis)

8.13.1 Recebe processo;

8.13.2 Assina as 3 (três) vias do contrato sendo: 1 (uma) via para o setor de contrato para arquivo, 1 (uma) via anexa ao processo e 1 (uma) via para a empresa contratada;

8.13.3 Assina portaria de nomeação do fiscal do contrato, dando ciência ao mesmo;

8.13.4 Emite autorização de empenho e assina;

8.13.5 Caso o contrato indique pagamentos sucessivos, abrir processo secundário para a execução dos mesmos. Caso o contrato indique pagamento único, os documentos devem correr no processo licitatório;

8.13.6 Encaminha para o setor de contrato.

8.14 Setor de Contratos (02 dias úteis)

- 8.14.1 Recebe processo;
- 8.14.2 Publica extrato do contrato;
- 8.14.3 Publica portaria de nomeação do fiscal do contrato;
- 8.14.4 Preenche FCR (Anexo 6);
- 8.14.5 Encaminha ao setor competente.

8.15 SEMFA/ SEMUS (04 dias úteis)

- 8.15.1 Recebe o processo;
- 8.15.2 Emite o empenho e assina;
- 8.15.3 Encaminha para o requisitante.

8.16 Requisitante (03 dias úteis)

- 8.16.1 Recebe o processo;
- 8.16.2 Nos casos de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual formalizados por convênios, contrato de repasse e termo de compromisso a EGPP deverá ser consultada;
- 8.16.3 Emite a Autorização de Fornecimento (A.F) ou Ordem de Serviço (O.S) no sistema informatizado;
- 8.16.4 A autoridade competente deverá analisar e assinar a A.F. ou O.S., emitido pelo sistema;
- 8.16.5 Entrega para o fornecedor/contratado e para o fiscal do contrato a cópia da A.F ou O.S. e cópia da nota de empenho;
- 8.16.6 Quando a entrega do material/serviço não acontecer no almoxarifado, encaminha cópia da A.F ou O.S para o local onde o material/serviço deverá ser entregue/executado. Após o ateste da secretaria, o documento deve ser encaminhado para o almoxarifado quando material de consumo ou permanente;
- 8.16.7 Encaminha o processo para o Almoxarifado a fim de proceder o registro no sistema (Entrada);
- 8.16.8 Promove andamento do processo de pagamento, conforme Instrução Normativa SFI – 01.

9 Modalidade Pregão Presencial

Poderá ser adotado o pregão, na forma presencial, para bens e serviços comuns, assim considerados aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, qualquer que seja o valor estimado. A secretaria requisitante deverá justificar a opção pela escolha do pregão na forma presencial, considerando a legislação municipal vigente.

9.1 Requisite

9.1.1 Identifica a necessidade de aquisição e/ou contratação, definindo o objeto, suas especificações e quantitativos, que deverão ser dimensionados, obrigatoriamente, com base na média de gastos dos últimos 12 meses, preenchendo Planilha de Média de Consumo (Anexo 2). No caso de primeira aquisição/contratação, justificar no campo despacho o motivo do não preenchimento;

9.1.2 Verifica se há saldo na dotação orçamentária;

9.1.3 Verifica da adequação orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

9.1.4 Caso não houver saldo na dotação orçamentária, deverá solicitar a Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA) sua suplementação, quando for o caso;

9.1.5 Para aquisições de objetos e serviços de tecnologia, é necessário o parecer técnico da Dataci, conforme Decreto Municipal 18.328/2008;

9.1.6 Para aquisições que dependem do valores provenientes de fundo, emitir declaração de autorização, do Conselho a que se refere, que permita a utilização da verba;

9.1.7 Elabora pesquisa de preço, sendo necessário no mínimo 03 (três) referências de preço (pesquisas de preço), preferencialmente de fontes diferentes, das citadas abaixo:

a) Consulta a sistema informatizado que possui banco de dados, de contratações no setor público, disponível para orientar formação de preços (ex: Painel de Preços, Compras Governamentais, Banco de Preços e outros...)

b) Referência de ata de registro de preço, contratos e outros instrumentos equivalentes de acordo com o Art 62 da Lei 8.666/1993, em execução ou concluídos em até 180 dias anteriores à data da pesquisa de preços;

c) Valor do último contrato, em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias;

d) Pesquisa publica em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso (deverá ser observado também o valor do frete);

e) Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não sejam superiores a 180 (cento e oitenta) dias;

9.1.8 Os parâmetros previstos nas alíneas do item 9.1.7 poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser priorizados os previstos nas alíneas a), e b) e demonstrados no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência;

9.1.9 Será utilizada, como metodologia para obtenção do preço de referência o critério da média ou mediana, anexando no processo a memória de cálculo e mapa comparativo;

9.1.10 Excepcionalmente, mediante justificativa fundamentada pela autoridade competente, será admitido pesquisas com menos de 3 (três) referências de preço;

9.1.10.1 Nos casos onde não foi possível a coleta de 3 (três) orçamentos, é necessário comprovar o envio dos e-mails, anexando no processo as tentativas frustradas. Com ciência e autorização da autoridade competente, publicar no diário oficial solicitando mais orçamentos, com o prazo de resposta de até 2 (dois) dias úteis. Não obtendo sucesso na coleta, o processo deverá ser despachado para a controladoria para manifestação, somente após passagem pelo setor de protocolo para autuação.

9.1.11 Todas as pesquisas de preço deverão ser carimbadas e assinadas pelo servidor responsável por sua coleta. A responsabilidade de coleta de informações idôneas é inteiramente do servidor, sendo este passível de sanções administrativas, cíveis e penais;

9.1.12 No caso de exclusividade ou cotas, para contratação de Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), o Secretário da pasta deve se manifestar de acordo com pesquisa realizada, e preencher a declaração padrão;

9.1.13 Emite Pedido de Compras no sistema informatizado. Caso o item não esteja cadastrado, solicitar ao setor de compras o cadastramento;

9.1.14 Indica no sistema a dotação orçamentária, exceto para Registro de Preços;

9.1.15 No caso de recurso proveniente de convênio ou emendas parlamentares, é necessário anexar cópia do convênio ou emenda parlamentar, extrato da conta, plano de trabalho ou documento equivalente;

9.1.16 Elabora o Termo de Referência (Anexo 3) conforme padrão, que deve ser aprovado pelo ordenador de despesa/autoridade competente. Justificar no campo destinado a forma de aquisição/ contratação a escolha por essa modalidade;

9.1.17 Preenche o FCR (Anexo 1);

9.1.18 Encaminha para o Setor de Protocolo para abertura do processo, informando no despacho do FCR (Anexo 1) para onde a documentação deverá seguir.

9.2 Setor de Protocolo da SEMAD / SEMUS (02 dias úteis)

9.2.1 Recebe documentação necessária para abertura do processo de licitação FCR (Anexo 1) devidamente preenchido e assinado;

9.2.2 Gera protocolo e imprime 02 (duas) vias, sendo uma via entregue para a requisitante e a outra via anexa ao processo de licitação;

9.2.3 Carimba, enumera, e rubrica as páginas;

9.2.4 Encaminhar processo autuado a autoridade competente.

9.3 Autoridade Competente (03 dias úteis)

9.3.1 Recebe o processo do protocolo;

9.3.2 Aprova a despesa e autoriza o andamento do processo licitatório;

9.3.3 Encaminha o processo para o setor de compras.

9.4 Setor de Compras (05 dias úteis)

9.4.1 Recebe o processo aprovado;

9.4.2 Promove o cadastramento das informações pertinentes no sistema informatizado de compras;

9.4.3 Emite o quadro comparativo de preços e anexa ao processo;

9.4.4 Emite nota de reserva;

9.4.5 No caso de insuficiência de saldo orçamentário, devolve processo para o requisitante para adequação ou arquivamento;

9.4.6 Encaminha processo para o setor de licitação.

9.5 Setor de Licitação (15 dias úteis)

9.5.1 Recebe o processo;

9.5.2 Analisa o processo verificando toda a documentação conforme FCR (Anexo 1);

9.5.3 Caso a documentação esteja incompleta/insuficiente o processo será encaminhado a secretaria/setor requisitante para que este realize as adequações, informando em despacho as inconformidades;

9.5.4 Caso a instrução processual esteja regular, será elaborada a Minuta do Edital, segundo a descrição dos materiais ou serviços solicitados pela secretaria requisitante;

9.5.5 Anexa a minuta de Edital Padronizada e a portaria de nomeação da Equipe de Pregão ao processo;

9.5.6 Havendo alterações na minuta padronizada que apresentem relevância jurídica, deverá o respectivo processo ser encaminhado à PGM com a indicação expressa e específica das questões jurídicas a serem apreciadas;

9.5.7 Excetua-se da necessidade de encaminhamento à PGM, as alterações abaixo relacionadas:

a) Indicação das datas e horários da licitação;

b) Indicação do objeto e sua descrição detalhada conforme “Termo de Referência”;

c) Indicação de obrigações contratuais específicas, referentes aos prazos de execução do objeto, que deverão constar, além de no Termo de Referência, na minuta de Termo de Contrato, se houver;

d) Exigência de amostras do arrematante, para conferência do atendimento das disposições do edital;

e) Composição dos lotes da licitação;

9.5.8 Preenche e assina FCR (Anexo 4) descrevendo quais alterações foram feitas na minuta do Edital, se houver;

9.5.9 Caso não haja alterações de relevância jurídica, seguir o procedimento do item 9.7 desta instrução normativa.

9.6 Procuradoria Geral do Município (20 dias úteis)

9.6.1 Recebe o processo;

9.6.2 Analisa as alterações na minuta do edital e seus anexos;

9.6.3 Emite parecer quanto à regularidade da minuta do edital e seus anexos, aprovando-a integralmente ou com as ressalvas que entender cabíveis, individualizando os itens a serem corrigidos, quando necessário;

9.6.4 Após manifestação fundamentada, deverá encaminhar o processo ao setor de licitação.

9.7 Setor de Licitação

9.7.1 Recebe o processo e analisa o parecer;

9.7.2 Quando o parecer sugerir adequações na instrução processual, o processo deverá receber as adequações necessárias;

9.7.3 Quando o parecer for favorável, será definida data e hora para abertura da licitação sendo promovida a publicação do edital na forma da lei;

9.7.4 Disponibilizar o edital na sua íntegra no site da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

- 9.7.5 Após a publicação, aguarda o prazo mínimo de 8 dias úteis para abertura do certame.
- 9.7.6 Não havendo impugnação, a sessão será realizada na data e horário definidos no Edital.
- 9.7.7 Havendo impugnação, a Equipe de Pregão deverá manifestar-se sobre a mesma, comunicando a decisão ao impugnante através de meio eletrônico. Caso a impugnação verse sobre matéria técnica relativa ao objeto da contratação, a impugnação deverá ser enviada a secretaria requisitante para manifestação. Caso verse sobre aspecto legal ou jurídico, o processo poderá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município para análise e manifestação. O prazo para manifestação é de 1 (um) dia útil, podendo ser estendido com justificativa;
- 9.7.8 Caso a impugnação seja deferida, a Equipe de Pregão, poderá suspender o certame ou retificar o Edital, republicando o edital com as devidas alterações e reabrindo-se o prazo para abertura do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;
- 9.7.9 Caso a impugnação seja indeferida deverá a Equipe de Pregão prosseguir com o certame licitatório;
- 9.7.10 Na data e hora designada para abertura e julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua equipe deverão proceder ao credenciamento dos interessados no pregão;
- 9.7.11 Declarado o vencedor, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso;
- 9.7.12 Apresentado o recurso serão os demais licitantes intimados por meio do Diário Oficial Municipal a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.7.13 O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito a sua admissibilidade, podendo reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-lo à autoridade competente, a qual caberá decidir os recursos contra os atos do Pregoeiro, quando esta mantiver sua decisão.
- 9.7.14 No julgamento do recurso o pregoeiro poderá ser auxiliada pelo setor técnico da Secretaria Requisitante ou pela Procuradoria Geral do Município;
- 9.7.15 Não havendo recurso, o pregoeiro adjudica o objeto ao licitante declarado vencedor;
- 9.7.16 Havendo recurso, após julgamento do mesmo a autoridade competente adjudica o objeto da licitação;
- 9.7.17 Elabora a ata e relata todas as ocorrências previstas legalmente e os imprevistos ocorridos durante o certame;
- 9.7.18 Preenche FCR (Anexo 5);
- 9.7.19 Após adjudicação, o processo será enviado à CGM para emitir relatório de análise técnica sobre a regularidade do processo licitatório.

9.8 Controladoria Geral do Município (07 dias úteis)

- 9.8.1 Recebe processo;
- 9.8.2 Analisa documentação apresentada no certame;
- 9.8.3 Verifica se o valor licitado corresponde à estimativa orçada;
- 9.8.4 Emite relatório de análise técnica e encaminha para o setor competente;

9.9 Setor de Licitação (03 dias úteis)

- 9.9.1 Recebe processo com parecer da CGM;
- 9.9.2 Analisa o parecer que:

- 9.9.3. Caso seja desfavorável, encaminha para quem de direito para conhecimento e demais providências;
- 9.9.4. Caso seja favorável, emite termo de homologação e enviar para a assinatura da autoridade competente.

9.10 Autoridade Competente (02 dias úteis)

- 9.10.1 Recebe o processo para homologação, ou revogação, ou anulação;
- 9.10.2 Nos casos de homologação, ordenador de despesa assina o termo de homologação;
- 9.10.3 Encaminha o processo homologado, ou com a intenção de revogar ou anular para o setor de licitação.

9.11 Setor de Licitação (08 dias úteis)

- 9.11.1 Recebe o processo homologado ou com a intenção de revogar ou anular;
- 9.11.2 No caso de processo homologado, publica o resultado do certame, na forma da lei;
- 9.11.3 Encaminha para o Setor de Contratos para elaboração do contrato;
- 9.11.4 Quando não houver contrato, encaminha para a secretaria requisitante;
- 9.11.5 Nos casos de intenção de revogação ou anulação, publica a intenção no Diário Oficial do Município;
- 9.11.6 No caso de processo revogado ou anulado, intima-se o licitante para apresentar manifestação, e encaminha processo para PGM, que seguirá com os trâmites legais.

9.12 Setor de Contratos (10 dias úteis)

- 9.12.1 Recebe o processo;
- 9.12.2 Elabora portaria de nomeação do fiscal do contrato;
- 9.12.3 Elabora contrato;
- 9.12.4 Envia o contrato para a contratada, para assinatura;
- 9.12.5 Recebe 3 (três) vias do contrato assinado;
- 9.12.6 Encaminha para o requisitante.

9.13 Requisitante (02 dias úteis)

- 9.13.1 Recebe processo;
- 9.13.2 Assina as 3 (três) vias do contrato sendo: 1 (uma) via para o setor de contrato para arquivo, 1 (uma) via anexa ao processo e 1 (uma) via para a empresa contratada;
- 9.13.3 Assina portaria de nomeação do fiscal do contrato, dando ciência ao mesmo;
- 9.13.4 Emite autorização de empenho e assina;
- 9.13.5 Caso o contrato indique pagamentos sucessivos, abrir processo secundário para a execução dos mesmos. Caso o contrato indique pagamento único, os documentos devem correr no processo licitatório;
- 9.13.6 Encaminha para o setor de contrato.

9.14 Setor de Contratos (02 dias úteis)

- 9.14.1 Recebe processo;
- 9.14.2 Publica extrato do contrato;
- 9.14.3 Publica portaria de nomeação do fiscal do contrato;
- 9.14.4 Preenche FCR (Anexo 6);

9.14.5 Encaminha ao setor competente.

9.15 SEMFA/ SEMUS (04 dias úteis)

9.15.1 Recebe o processo;

9.15.2 Emite o empenho e assina;

9.15.3 Encaminha para o requisitante.

9.16 Requisitante (03 dias úteis)

9.16.1 Recebe o processo;

9.16.2 Nos casos de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual formalizados por convênios, contrato de repasse e termo de compromisso a EGPP deverá ser consultada;

9.16.3 Emite a Autorização de Fornecimento (A.F) ou Ordem de Serviço (O.S) no sistema informatizado;

9.16.4 A autoridade competente deverá analisar e assinar a A.F. ou O.S., emitido pelo sistema;

9.16.5 Entrega para o fornecedor/contratado e para o fiscal do contrato a cópia da A.F ou O.S. e cópia da nota de empenho;

9.16.6 Quando a entrega do material/serviço não acontecer no almoxarifado, encaminha cópia da A.F ou O.S para o local onde o material/serviço deverá ser entregue/executado. Após o ateste da secretaria, o documento deve ser encaminhado para o almoxarifado quando material de consumo ou permanente;

9.16.7 Encaminha o processo para o Almoxarifado a fim de proceder o registro no sistema (Entrada);

9.16.8 Promove andamento do processo de pagamento, conforme Instrução Normativa SFI – 01.

11 Disposições Finais

11.1 Os casos omissos e a fiscalização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos, Secretaria Municipal de Administração e Controladoria Geral do Município;

11.2 O processo licitatório se encerra com a emissão da OS ou AF. Sendo assim, os casos de pagamento devem obedecer a IN de Pagamento vigente;

11.3.A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis e apuração pela COPAD;

11.4. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

11.5 As liquidações de despesas, bem como o acompanhamento e fiscalização das contratações, com ou sem contrato, originadas de ata de registro de preços, ficarão a cargo da Secretaria solicitante - órgão gerenciador ou órgão participante, e seus respectivos fiscais.

11.6 No caso de serviços ou fornecimentos a serem prestados de forma imediata e única, o contrato poderá ser substituído pela nota de empenho e autorização de serviço/fornecimento;

11.7 As aquisições devem ser programadas e solicitadas com no mínimo 5 (cinco) meses antes do produto/serviço ser findado.

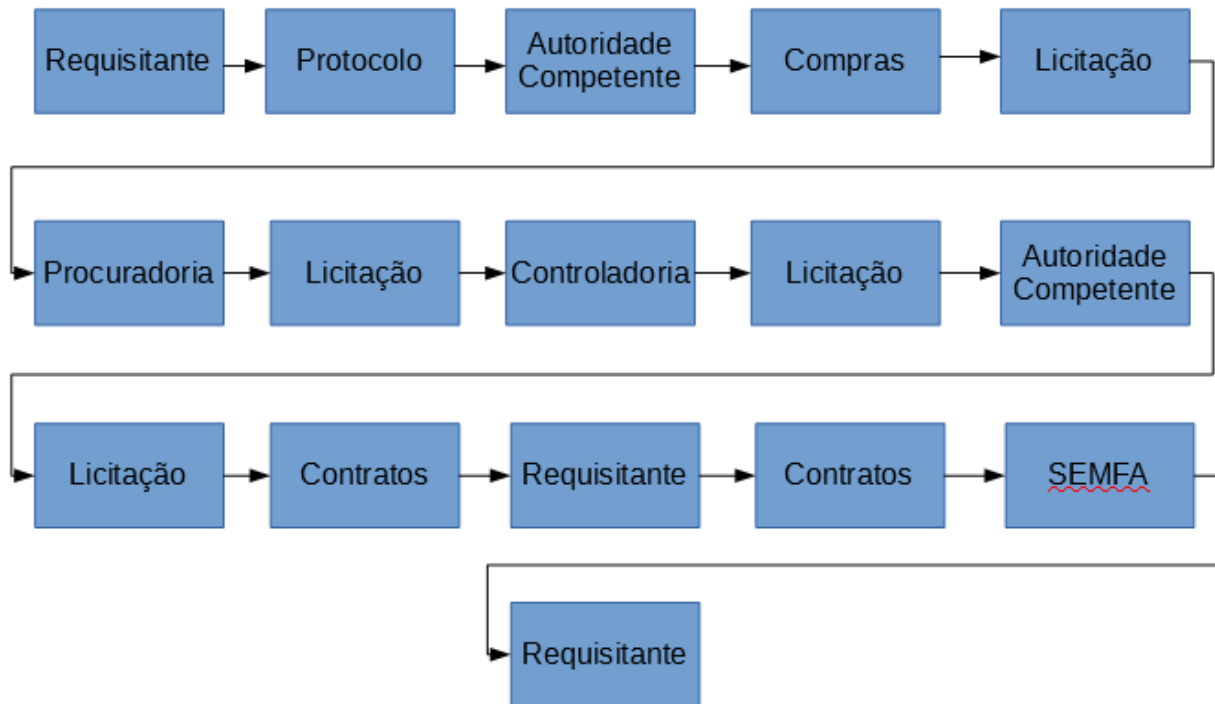
11.8 Quando não houver contrato, o extrato da A.F. ou O.S. deverá ser enviada para o Diário Oficial do Município para publicidade. O arquivo deverá estar no formato '.doc';

11.9 A tramitação do processo descrito por esta instrução normativa não exige a Controladoria Geral do Município de avocar o processo a qualquer momento que julgar necessário.

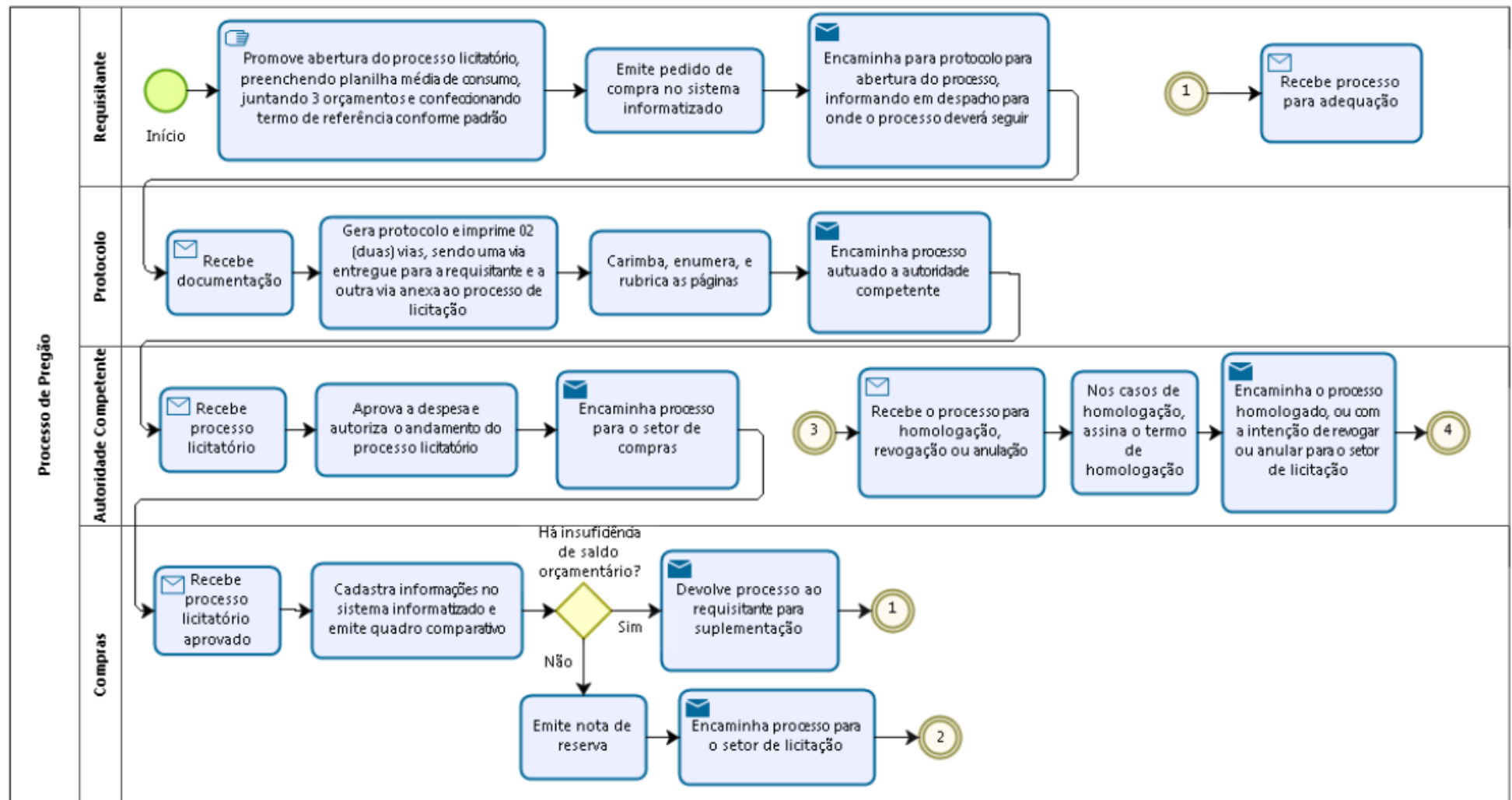
12 Fluxogramas

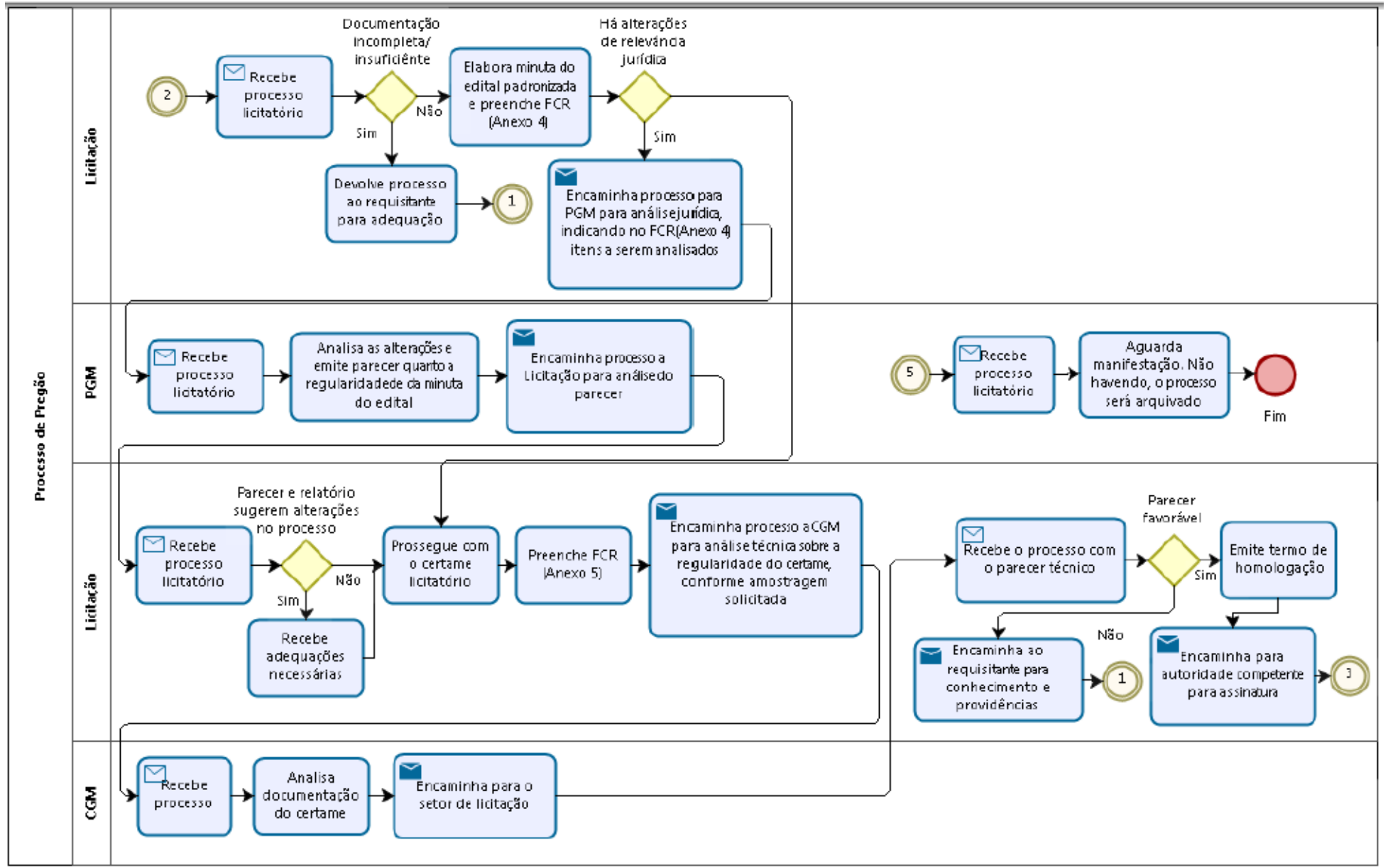
12.1 Macro fluxo do Processo de Pregão

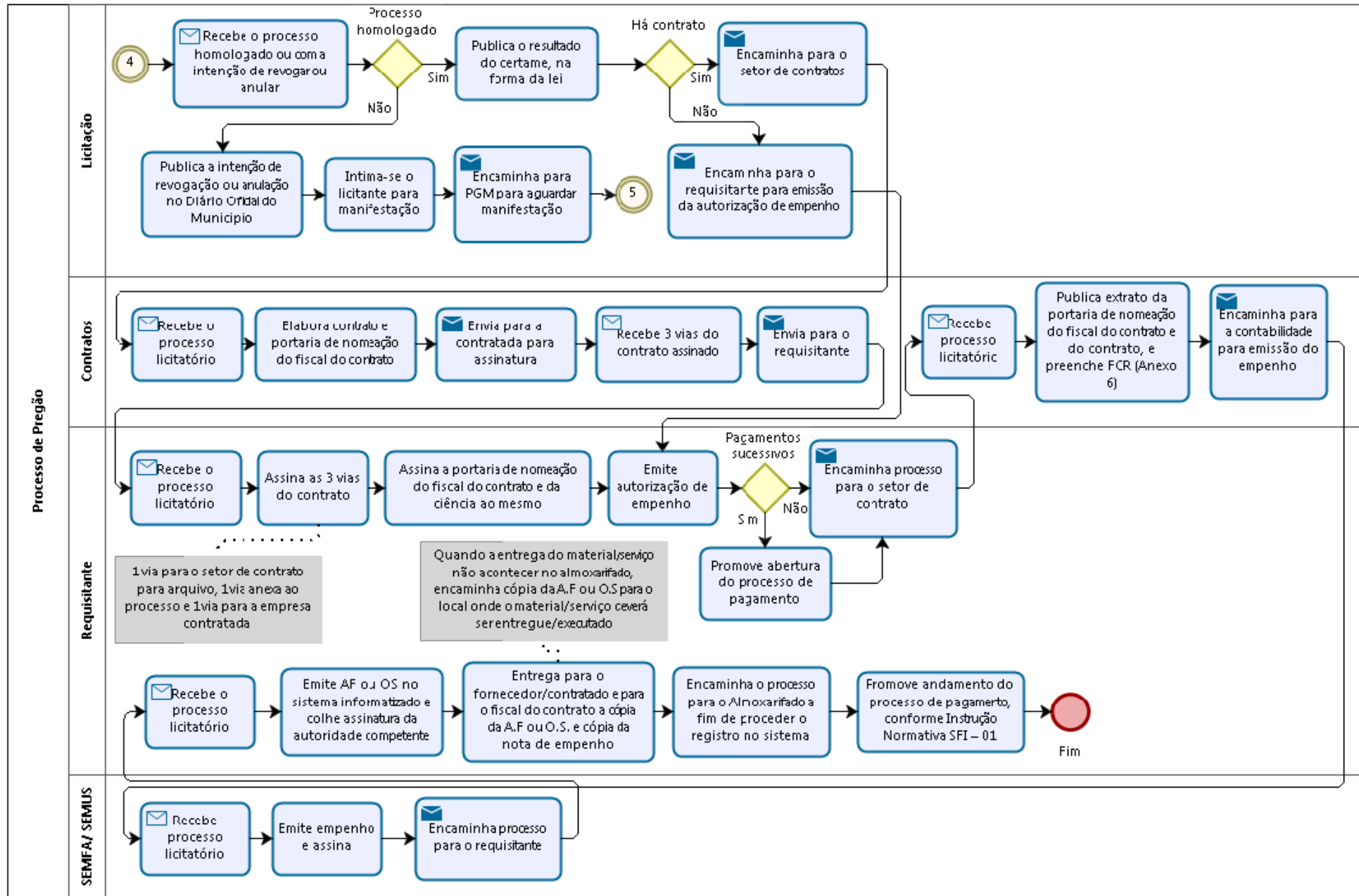
Macro Fluxo Pregão



12.2 Fluxo Detalhado do Processo de Pregão







13 Anexos:

Anexo 1 - Formulário de Conferência de Requisitos – Secretaria Requisitante

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		Nº DE CONTROLE		
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS – Setor Requisitante				
SECRETARIA				
MODALIDADE		TIPO		
PREGÃO ELETRÔNICO / PRESENCIAL				
OBJETO DO CONTRATO:				
ITEM	INFORMAÇÕES GERAIS	SIM	NÃO	N/A
1	Consta planilha com a média de consumo dos últimos 12 meses?			
2	Houve pesquisa de preço? (carimbado e assinado pelo servidor responsável pela coleta de preços)			
3	Há saldo na dotação orçamentária?			
4	Emitiu Pedido de Compra no sistema, com indicação da dotação orçamentária?			
5	Parecer Técnico em objetos e serviços de tecnologia (Dataci)?			
6	Nos casos de recurso proveniente de convênio, consta cópia do convênio ou extrato da conta e o plano de trabalho?			
7	Quando recurso proveniente do fundo, há declaração aprovando a despesa pelo Conselho competente?			
8	Termo de Referência que constam todos os requisitos mínimos padronizado?			
9	A autoridade competente aprovou expressamente as condições do Termo de Referência autorizou abertura do procedimento licitatório?			
DESPACHO				
DECLARAÇÃO				
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes neste processo.				
Carimbo, data e assinatura do Servidor da Secretaria Requisitante responsável por providenciar e enviar ao Setor de Protocolo os documentos acima listados		Carimbo, data e assinatura do Servidor da Comissão de Licitação responsável por receber e verificar os documentos acima listados		

Anexo 2 - Média de Consumo – Secretaria Requisitante

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



Prefeitura Municipal de
Cachoeiro de Itapemirim

MÉDIA DE CONSUMO

QUANTIDADE EM ESTOQUE

OBJETO	UNI.	QUANTIDADE

RELAÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

OBJETO	UNI. MEDIDA	MÊS 1	MÊS 2	MÊS 3	MÊS 4	MÊS 5	MÊS 6	MÊS 7	MÊS 8	MÊS 9	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12	MÉDIA

DESPACHO:

DECLARAÇÃO	Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas
Assinatura e carimbo do responsável pelas médias	

Anexo 3 - Termo de Referência Padrão

INCLUIR CABEÇALHO DA SECRETARIA

TERMO DE REFERÊNCIA – PADRÃO

1.OBJETO

(Descrição sucinta do objeto)

Exemplo: O presente termo tem por objeto o Registro de Preço para aquisição de Material de Proteção e Segurança do Trabalho – EPI, a fim de garantir à segurança dos servidores lotados nos órgãos participantes.

2. JUSTIFICATIVA

Exemplo: A realização de processo licitatório para o registro de preços para futura aquisição deste objeto se justifica face ao interesse público presente na utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para a prevenção aos acidentes de trabalho, a fim de garantir a segurança e a saúde dos funcionários durante a execução de suas atividades.

Os materiais são necessários em atendimento às normas de segurança do trabalho para os servidores concomitante na salvaguarda dos municípios e respectivos bens, qualidade de vida, bem-estar e motivação dos servidores.

Diante do exposto, faz-se necessária a presente aquisição, haja vista ser um bem comum, e de máxima necessidade para garantia da segurança e bem-estar dos servidores.

3. DA FORMA DE AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO

1. O objeto a ser adquirido enquadra-se na classificação de bens ou serviços comuns, podendo ser especificadas de forma objetiva, e encontra amparo nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto nº 5.450/2005, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93, consolidada.

A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade **Pregão Eletrônico ou Presencial** (deverá ser justificado), na forma de **REGISTRO DE PREÇOS**, considerando o **MENOR PREÇO DO ITEM OU LOTE**, proposto entre as licitantes interessadas, segundo as especificações e normas adotadas pela Administração, atendendo a Lei de Licitações 10.520/2002 subsidiada pela Lei 8.666/93, consolidada.

4. DA ESPECIFICAÇÃO E DOS QUANTITATIVOS DO OBJETO

1. Os materiais ou serviços deverão seguir as seguintes especificações, quantidade e medidas, conforme descrito abaixo:

