

 <p>Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim</p>	INSTRUÇÃO NORMATIVA	Número: SCL – 06	
Ponto de Controle: Processo Licitatório Pregão			
Versão: 01	Data de Aprovação: 10/08/2018	Ato de Aprovação: Decreto nº 27.879/2018	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração
Anexos: 1 – Formulário de Abertura – Secretaria Requisitante (Pregão) 2 – Média de Consumo – Secretaria Requisitante 3 – Termo de Referência Padrão 4 - Tabela Comparativa de Preço – Secretaria Requisitante 5 - Formulário de Conferência de Requisitos – Comissão de Licitação fase externa 6 – Formulário de Conferência de Requisitos – Contratos 7 – Declaração de Exclusividade ou Cotas para Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)			
Aprovação: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura e carimbo do Controlador Geral do Município</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura e carimbo do Secretário de Modernização e Análise de Custos</p> </div> <div style="text-align: center;"> <hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> <p>Assinatura e carimbo do Secretário de Administração</p> </div> </div>			

1 Finalidade

Estabelecer critérios e procedimentos referentes 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 ao Pregão e suas variações conforme previsto em Lei.

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 aos 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;
Resolução TC 227 / 2011 e alterações;
Lei 6.775/2013 – Lei de Controle Interno Municipal;
Decreto Municipal nº 27.622/2018 (CAOFI);
Decreto Municipal nº 27.623/2018 (Delegação de competência)
Decreto Municipal nº 24.267/2014
Decreto Municipal nº 17.913/2007
Decreto Municipal nº 16.114/2005

4 Abreviaturas

PGM – Procuradoria Geral do Município
CGM – Controladoria Geral do Município
SEMAD – Secretaria Municipal de Administração
DATAFI – 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
CAOFI – Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira
SEMFA – Secretaria Municipal de Fazenda
EGPP – Escritório de Gestão de Projetos Prioritários
A.F. - Autorização de Fornecimento
O.S. - Ordem de Serviço

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 e vigência contratual (quando couber). 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 ORÇAMENTÁRIA: 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.

-AUTORIDADE COMPETENTE: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de ordenar créditos orçamentários, empenhos, despesas e 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 deverão seguir os parâmetros apresentados no Termo de Referência.

-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 devem propor os valores do objeto licitado, de acordo com o edital. 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.

-GESTOR DO CONTRATO: é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas a vigência, equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos etc;

-FISCAL DO CONTRATO: é o responsável parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.

-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;

6 Responsabilidades

Secretaria Municipal de Administração

- Supervisionar a execução e aplicação dos procedimentos descritos nesta normativa em todas as fases dos certames licitatórios;
- Promover discussões técnicas com as unidades executoras, com a Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos e com a Controladoria Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração ou atualização;

Controladoria Geral do Município:

- Monitorar e fiscalizar quanto a aplicação desta Instrução Normativa;
- Avaliar, através de trabalhos de auditoria, 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 novas normativas;

Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos

- Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.
- Elaborar normas de procedimentos e prestar apoio técnico quando da necessidade de atualização;
- Orientar as unidades executoras quanto a aplicação da 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, sendo passível de sanções cabíveis.

7 Itens Contemplados

Modalidade Pregão.....	Item 8
Disposições Finais.....	Item 9
Fluxogramas.....	Item 10
Anexos.....	Item 11

8 Modalidade Pregão

O pregão pode ser executado em duas modalidades: presencial e eletrônico. 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. O pregão presencial

desenvolve-se conforme as licitações tradicionais, em sessão pública na repartição, que pressupõe a presença física do pregoeiro, equipe de apoio e licitantes.

Para aquisição de bens e serviços comuns deverá ser adotado o pregão, preferencialmente na forma eletrônica. Bens e serviços comuns são 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. Caso a opção escolhida seja o pregão na forma presencial, a secretaria requisitante deverá motivar e justificar a opção, considerando a legislação municipal vigente.

8.1 Requisite

8.1.1. Identificar 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, assinalar no formulário de abertura de processo (Anexo 1) que não se aplica e justificar no campo despacho o motivo do não preenchimento;

8.1.2. Identificar o elemento e sub elemento de despesa, bem como a fonte de recursos a ser utilizada. Posteriormente, verificar a existência de saldo na dotação orçamentária;

8.1.3. Verificar a adequação orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

8.1.4. Caso não haja saldo na dotação orçamentária, deverá solicitar à 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 prévio da Dataci, nos termos do Decreto Municipal 18.328/2008;

8.1.6. Quando houver a divulgação da imagem da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim tais como: arte, logos, deverá ser solicitado à Subsecretaria de Publicidade e Propaganda o material publicitário;

8.1.7. Elaborar pesquisa de preço, utilizando no mínimo 03 (três) referências de preço (pesquisas de preço), conforme listado abaixo:

a) Consulta ao sistema informatizado que possua banco de dados de contratações no setor público, disponível para orientar formação de preços, como 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) Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não sejam superiores a 120 (cento e vinte) dias;

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

e) Pesquisa pública 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);

8.1.8. Os parâmetros previstos nas alíneas do item 8.1.7 poderão ser utilizados de forma cumulativa 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. Excepcionalmente, mediante justificativa devidamente fundamentada pela autoridade competente, serão admitidas pesquisas com menos de 3 (três) referências de preço;

8.1.9.1. Nas hipóteses em que não seja possível a coleta de 3 (três) orçamentos, se faz necessário a comprovação de envio dos e-mails, anexando no processo as tentativas frustradas. Com ciência e autorização da autoridade competente, publicando no Diário Oficial do Município a solicitação de mais orçamentos, com o prazo de resposta de no mínimo de 2 (dois) dias úteis.

8.1.10. 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;

8.1.11. Elaborar tabela comparativa de preços (Anexo 4), com os preços coletados nas pesquisas de preço. Utilizar, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação o critério da média, mediana ou o menor valor, obtidos na pesquisa de preços, anexando no processo a memória de cálculo e mapa comparativo;

8.1.12. Nos casos em que couber, se fará a composição de custos, que deverá ser assinada por quem a elaborou. Quando utilizada essa metodologia de obtenção de preço, será dispensado o uso dos critérios do item 8.1.7;

8.1.13. No caso de exclusividade ou cotas, para contratação de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), o Secretário da pasta deve se manifestar de acordo com pesquisa realizada, e preencher a declaração padrão (Anexo 7);

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

8.1.15. Informar a fonte de recursos a ser utilizada, bem como, o elemento acompanhado do seu respectivo sub elemento de despesa, mesmo nos casos de Registro de Preços;

8.1.16. 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;

8.1.17. Elaborar o Termo de Referência (Anexo 3) conforme padrão, apresentado nesta Instrução Normativa e justificar a forma de aquisição ou contratação se a escolha da modalidade for pregão presencial. O Termo de Referência deverá ser assinado pela autoridade competente, que aprovará o mesmo.

8.1.18. Preencher o Formulário de Abertura (Anexo 1) e autorizar a abertura do processo licitatório, conforme Decreto 27.623/2018;

8.1.19. Encaminhar à Coordenação de Protocolo para abertura do processo.

8.2 Coordenação de Protocolo da SEMAD / SEMUS (02 dias úteis)

8.2.1. Receber a documentação necessária para abertura do processo de licitação conforme listado no Formulário de Abertura (Anexo 1), devidamente preenchido e assinado;

8.2.2. Assinar o recebimento, gerar protocolo e imprimir 02 (duas) vias, sendo uma via entregue para a requisitante e a outra via que comporá o processo;

8.2.3. Carimbar, paginar, e rubricar os documentos e encaminhar o processo autuado à CAOFI.

8.3 Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira - CAOFI (05 dias úteis)

8.3.1. Receber o processo;

8.3.2. Apreciar e deliberar o processo, observando o planejamento municipal;

8.3.2.1. Caso a deliberação for positiva, encaminhar o processo para Gerência de Compra SEMAD / SEMUS, ou unidade administrativa que julgar competente;

8.3.2.2. Caso a deliberação for negativa, encaminhar o processo ao Requiritante para realizar as adequações pertinentes.

8.4 Gerência de Compras SEMAD / SEMUS (05 dias úteis)

8.4.1. Receber o processo;

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

8.4.3. Realizar pesquisa de preços conforme itens 8.1.7 a 8.1.11, excepcionalmente nos casos em que houver necessidade de realização de novas pesquisas de preços;

8.4.4. Emitir o quadro comparativo de preços por meio do sistema informatizado de compras e anexar ao processo;

8.4.5. Emitir relatório, por objeto, das compras realizadas e das compras em andamento, e anexar no processo;

8.4.6. Emitir nota de reserva, quando couber;

8.4.6.1. No caso de insuficiência de saldo orçamentário, devolver o processo ao requisitante para adequação ou arquivamento;

8.4.7. Nos casos de Registro de Preços:

8.4.7.1. Quando o objeto a ser adquirido ou contratado for comum a mais secretarias, informar por documento circular às demais secretarias a possibilidade do registro de preços, fixando prazo máximo de resposta em até três dias úteis.

8.4.7.1.1. As respostas deverão ser acompanhadas do pedido de compra emitido pelo sistema informatizado, com a indicação do fiscal da pasta, com a planilha de média de consumo (Anexo 2) e com a justificativa da aquisição ou contratação de serviços.

8.4.7.2. Receber respostas com sua devida documentação;

8.4.7.3. Consolidar todas as informações no sistema informatizado;

8.4.7.4. Realizar cotação de preços e emitir quadro comparativo de preços, quando for o caso;

8.4.7.4.1. Fica dispensada a realização de novas coletas de preços nos casos em que a somatória dos acréscimos for inferior a 20% da estimativa inicial do objeto a ser licitado. Devendo assim, ser considerado o valor unitário da pesquisa já realizada;

8.4.8. Encaminhar o processo à Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal de Saúde.

8.5 Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal da Saúde (10 dias úteis)

8.5.1. Receber o processo;

8.5.2. Analisar a instrução processual e realizar a distribuição entre os Pregoeiros;

8.5.3. Caso a instrução processual esteja inadequada, o processo será encaminhado ao requisitante para que este realize as adequações, informando em despacho as inconformidades;

8.5.4. Caso a instrução processual esteja regular, o Pregoeiro deverá anexar a Minuta de Edital Padronizada, segundo a descrição do objeto descrito pelo requisitante e a portaria de nomeação da Equipe de Pregão ao processo;

8.5.5. A inexistência de Minuta Padronizada compatível com o objeto a ser licitado no caso concreto obriga o pregoeiro a remeter previamente os autos do processo licitatório à Procuradoria Geral do Município, para fins de análise do instrumento convocatório proposto, bem como dos demais atos preparatórios da licitação.

8.5.5.1. As alterações nas minutas padronizadas que se fizerem necessárias exclusivamente em virtude da necessidade de adequação do instrumento às peculiaridades do caso concreto, tais como datas, horários, lacunas, descrição do objeto, garantias de qualidade, dentre outras que não impliquem análise jurídica, não afastam a obrigatoriedade da adoção das minutas padronizadas, nem impedem a dispensa da oitiva prévia da Procuradoria Geral do Município, a ser deliberada pela Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal de Saúde;

8.5.5.2. Dúvidas, esclarecimentos ou pretensões de alterações das minutas que impliquem análise jurídica, tais como as relativas a exigências de habilitação, sanções administrativas, critérios de julgamento, dentre outras, deverão ser formalmente encaminhados à Procuradoria Geral do Município, com destaque em negrito do dispositivo a ser examinado;

8.5.6. Caso seja adotada a minuta de edital padronizada que não implique análise jurídica, conforme item 8.5.5.1 e o processo se enquadrar no disposto do Decreto 27.878/2018, encaminhar os autos para apreciação da Controladoria Geral do Município.

8.5.7. Caso seja adotada a minuta de edital padronizada que não implique análise jurídica, conforme item 8.5.5.1 e o processo não se enquadrar no disposto do Decreto 27.878/2018, seguir os procedimentos do item 8.8.

8.6 Procuradoria Geral do Município (07 dias úteis)

8.6.1. Receber o processo;

8.6.2. Analisar o instrumento convocatório proposto, bem como os demais atos preparatórios da licitação;

8.6.3. Emitir parecer quanto a matéria jurídica;

8.6.4. Após manifestação fundamentada, deverá encaminhar o processo para a Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais. Caso o processo se enquadre no disposto do Decreto 27.878/2018, encaminhar o processo para a Controladoria Geral do Município.

8.7 Controladoria Geral do Município (04 dias úteis)

8.7.1. Receber os processos que se enquadram no Decreto 27.878/2018;

8.7.2. Analisar e emitir o Relatório de Análise Técnica;

8.7.3. Retornar o processo para a Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais;

8.8 Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal da Saúde (20 dias úteis)

8.8.1. Receber o processo e analisar o parecer e/ou recomendações, quando couber;

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

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

8.8.4. 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, nos casos de pregão eletrônico;

8.8.5. Após a publicação, aguardar o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis para abertura do certame;

8.8.6. Não havendo impugnação, a sessão será realizada na data e horário definidos no Edital;

8.8.7. 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 à secretaria requisitante para manifestação. Caso verse sobre aspecto legal ou jurídico, o processo poderá ser encaminhado à PGM para análise e manifestação. O prazo para manifestação é de 1 (um) dia útil, podendo ser estendido com justificativa;

8.8.8. 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;

8.8.9. Caso a impugnação seja indeferida, deverá a Equipe de Pregão prosseguir com o certame licitatório, conforme legislação vigente;

8.8.10. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, sua intenção de recorrer, observando o prazo legal;

8.8.11. Havendo a manifestação motivada da intenção de recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso.

8.8.12. Apresentado o recurso, serão os demais licitantes intimados por meio do Diário Oficial a apresentar, caso assim o desejem, contrarrazões em 03 (três) dias úteis, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.8.12.1. O Pregoeiro receberá o recurso, examinando-o no que diz respeito à 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.

8.8.12.2. No julgamento do recurso, a Autoridade Competente poderá ser auxiliada pelo setor técnico da Secretaria Requisitante ou pela PGM. Após julgamento do mesmo, Autoridade Competente adjudica o objeto da licitação;

8.8.12.3. Não havendo recurso, o pregoeiro adjudica o objeto ao licitante declarado vencedor;

8.8.13. Elaborar a ata e relatar todas as ocorrências previstas legalmente e os imprevistos ocorridos durante o certame;

8.8.14. Preencher FCR (Anexo 5);

8.8.15. Enviar o processo à CGM para emitir relatório de análise técnica sobre a regularidade do processo licitatório.

8.9 Controladoria Geral do Município (05 dias úteis)

8.9.1. Receber processo;

8.9.2. Analisar documentação apresentada no certame e toda a sua instrução processual;

8.9.3. Verificar se o valor licitado está vantajoso e se atende as premissas fundamentais das boas práticas de gestão pública;

8.9.4. Emitir relatório de análise técnica e encaminhar para o Setor de Licitação;

8.10 Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal da Saúde (03 dias úteis)

8.10.1. Receber processo com parecer da CGM;

8.10.2. Analisar o parecer que:

8.10.2.1 Caso seja desfavorável, encaminhar para quem de direito, a fim de sanar os erros apontados pela CGM;

8.10.2.2 Caso seja favorável, adjudicar e emitir termo de homologação e enviar para assinatura da autoridade competente.

8.11 Autoridade Competente (02 dias úteis)

8.11.1. Receber o processo para homologação, ou revogação, ou anulação;

8.11.2. Encaminhar o processo homologado, ou com justificativa de revogação ou anulação para a Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal da Saúde.

8.12 Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais / Gerência Adjunta do Fundo Municipal da Saúde (03 dias úteis)

8.12.1. Receber o processo homologado ou com justificativa de revogar ou anular;

8.12.2. No caso de processo homologado, publicar o resultado do certame, na forma da legislação;

8.12.3. Encaminhar para a Gerência de Contratos para elaboração do contrato / Ata de Registro de Preços;

8.12.4. Quando não houver contrato, encaminhar para o requisitante;

8.12.5. Nos casos de revogação ou anulação, publicar no Diário Oficial do Município;

8.12.6. No caso de processo revogado ou anulado, intimar o licitante para apresentar manifestação, e encaminhar o processo para PGM, que prosseguirá com os trâmites legais.

8.13 Gerência de Contratos (5 dias úteis)

8.13.1. Receber o processo;

8.13.2. Elaborar portaria de nomeação do Gestor e do Fiscal do contrato;

8.13.3. Elaborar contrato / Ata de Registro de Preços;

8.13.4. Enviar o contrato / Ata de Registro de Preços à vencedora do certame, para assinatura;

8.13.5. Receber 3 (três) vias do contrato / Ata de Registro de Preços assinado;

8.13.6. Colher assinatura do(s) secretário (s) envolvidos, nas portarias de nomeação do gestor e fiscal do contrato, nas 3 (três) vias do contrato / Ata de Registro de Preços, 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;

8.13.7. *Nos casos de Registro de preços, deverá ser publicada a Ata de Registro de Preços e posteriormente o processo deverá ser encaminhado para o Requisitante.*

8.14 Requisitante (01 dia útil)

8.14.1 Receber processo;

8.14.2 Emitir o Pedido de Empenho no sistema informatizado, devendo ser assinado pelo secretário da pasta;

8.14.3 Encaminhar processo para autorização do empenho.

8.15 SEMFA/ SEMUS (02 dias úteis)

- 8.15.1. Receber o processo;
- 8.15.2. Autorizar a emissão do empenho;
- 8.15.3. Encaminhar para a emissão do empenho.

8.16 SEMFA - Subsecretaria Contábil / SEMUS – Subsecretaria Administrativa e Financeira (03 dias úteis)

- 8.16.1. Receber o processo;
- 8.16.2. Emitir o empenho e assinar;
- 8.16.3. Encaminhar para a Gerência de Contratos.

8.17 Gerência de Contratos (03 dias úteis)

- 8.17.1. Receber o processo;
- 8.17.2. Publicar extrato do contrato;
- 8.17.3. Publicar portaria de nomeação do gestor e fiscal do contrato;
- 8.17.4. Preencher FCR (Anexo 6);
- 8.17.5. Encaminhar ao setor requisitante.

8.18 Requisitante

- 8.18.1. Receber o processo;
- 8.18.2. Nos casos de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual formalizados por convênios, contrato de repasse e termo de compromisso a Subsecretaria de Captação de Recursos deverá ser consultada;
- 8.18.3. Emitir a Autorização de Fornecimento (A.F) ou Ordem de Serviço (O.S) no sistema informatizado;
- 8.18.4. A Autoridade Competente deverá analisar e assinar a A.F. ou O.S., emitida pelo sistema;
- 8.18.5. Entregar para o fornecedor/contratado e para o fiscal do contrato a cópia da A.F ou O.S. e cópia da nota de empenho;
- 8.18.6. Quando a entrega do material/serviço não acontecer no almoxarifado, encaminhar 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 deverá ser encaminhado para o almoxarifado nos casos de material de consumo ou permanente;
- 8.18.7. Encaminhar o processo para o Almoxarifado a fim de proceder o registro no sistema (Entrada);
- 8.18.8. Após devolução do Almoxarifado, promover andamento do processo de pagamento, conforme Instrução Normativa SFI – 01.

9 Disposições Finais

- 9.1. Para aquisições que dependem dos valores provenientes de fundo, quando a legislação solicitar autorização para utilização da verba, é necessário especificar qual a legislação pertinente e emitir declaração de autorização do Conselho a que se refere, que permita o desembolso;
- 9.2. 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;

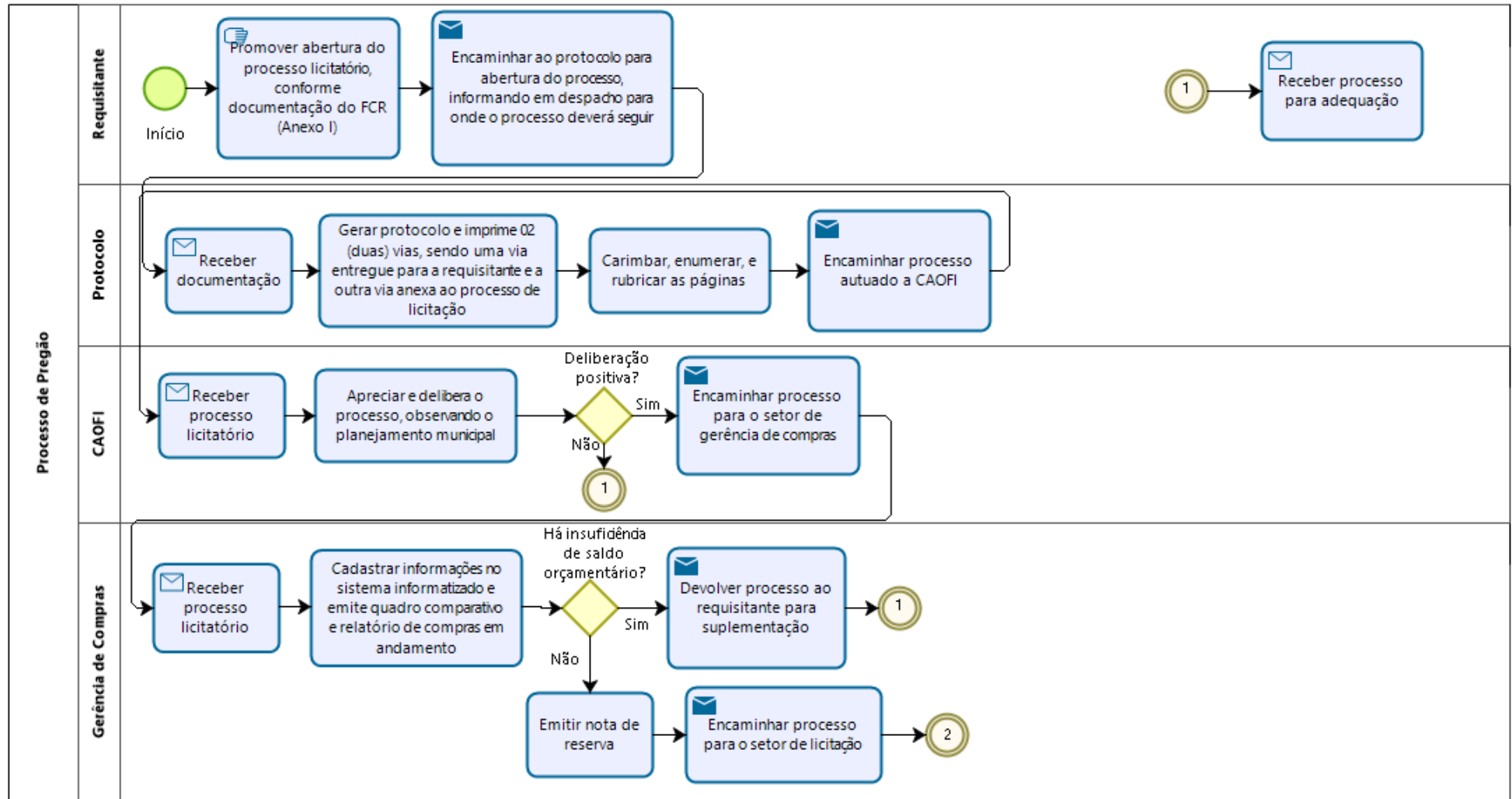
- 9.3. A ordem cronológica de chegada dos processos para emissão de parecer e de ajustes das inconformidades deverão ser obedecidas, considerando a data de chegada na unidade administrativa. Caso não seja possível, o secretário deverá justificar nos autos;
- 9.4. Os prazos estipulados nesta Instrução Normativa deverão ser rigorosamente seguidos, justificando a sua dilatação quando houver alguma situação prevista em Lei;
- 9.5. O processo licitatório se encerra com a emissão da O.S ou A.F. Sendo assim, os casos de pagamento devem obedecer a IN de Pagamento vigente;
- 9.6. A execução do Registro de Preços será tratada em normativa específica;
- 9.7. 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;
- 9.8. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.
- 9.9. 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.
- 9.10. 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;
- 9.11. As aquisições devem ser programadas e solicitadas com no mínimo 6 (seis) meses antes do produto/serviço ser findado.
- 9.12. Quando não houver contrato, o extrato da A.F. ou O.S. deverá ser enviado para o Diário Oficial do Município para publicidade;
- 9.13. Somente poderão iniciar o serviço/entrega do objeto quando emitida a A.F ou O.S. Esses documentos são os que garantem a execução do serviço;
- 9.14. A tramitação do processo descrito por esta instrução normativa não exige a CGM de avocar o processo a qualquer momento que julgar necessário;
- 9.15. O termo de referência deverá ser em papel timbrado. O modelo do timbre padrão poderá ser solicitado na Gerência de Produção Visual, localizada na Secretaria Municipal de Governo;
- 9.16. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas;
- 9.17. Os documentos, que compõe a instrução do processo licitatório, deverão obedecer a seguinte ordem:
- 1º Ofício contendo motivação e justificativa que levou à aquisição do objeto/serviço;
 - 2º Termo de Referência Padrão, que deverá conter autorização do secretário autorizando a abertura do processo licitatório, conforme Decreto Municipal de delegação;
 - 3º Planilha com a média de consumo;
 - 4º Pesquisas de preço;
 - 5º Tabela comparativa de preços;
 - 6º Pedido de compra, emitido pelo sistema;
 - 7º Declaração padronizada para contratação de empresas ME e EPP, quando houver;
 - 8º Cópia do convênio, emenda parlamentar, extrato da conta, plano de trabalho ou documento equivalente, quando a contratação for proveniente de recurso de convênio ou emenda parlamentar;
 - 9º Aprovação da despesa pelo Conselho competente, quando o recurso for proveniente de Fundo;

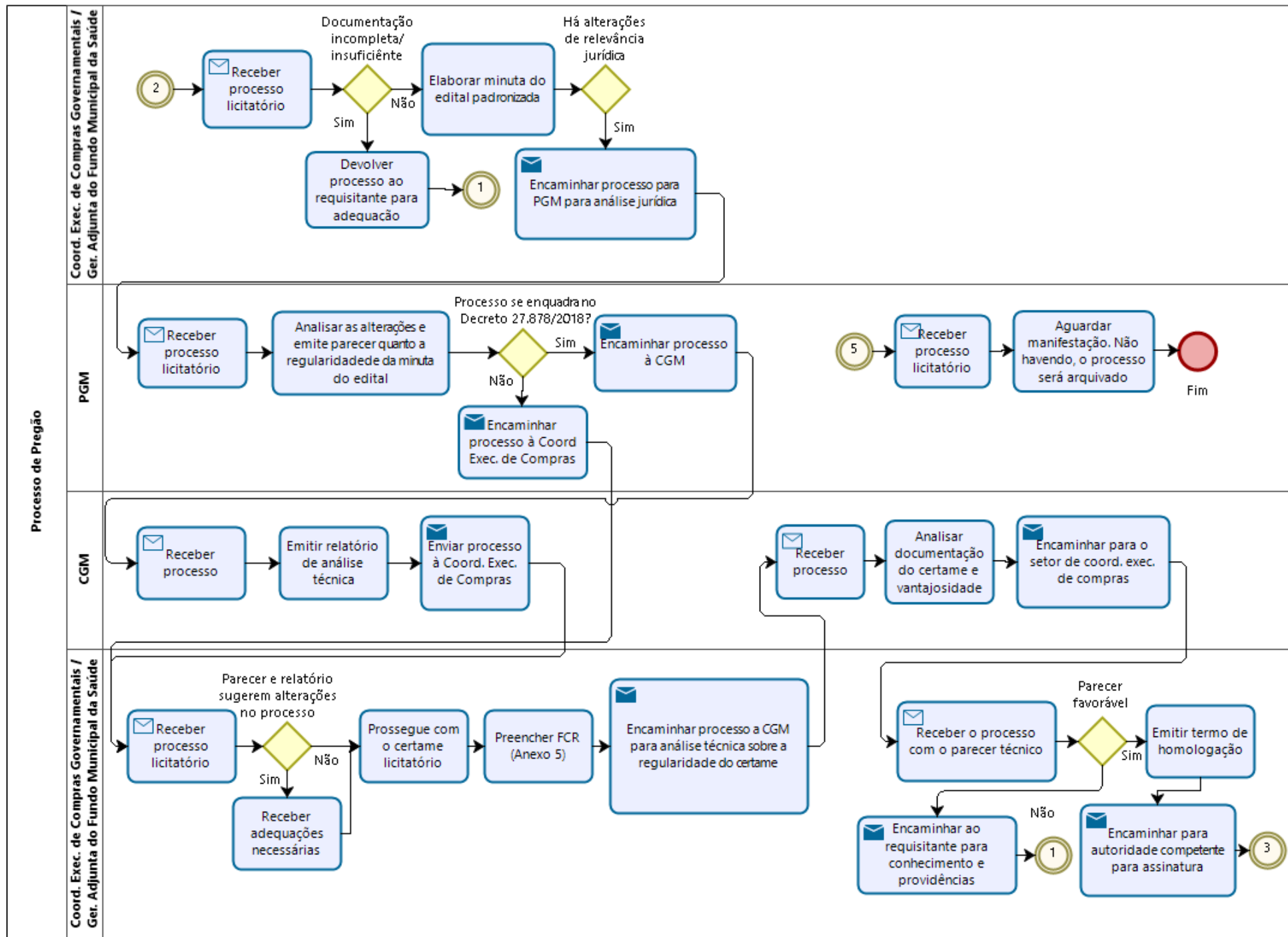
10º Parecer técnico da Dataci, quando a aquisição for relacionada a objetos e serviços de tecnologia;

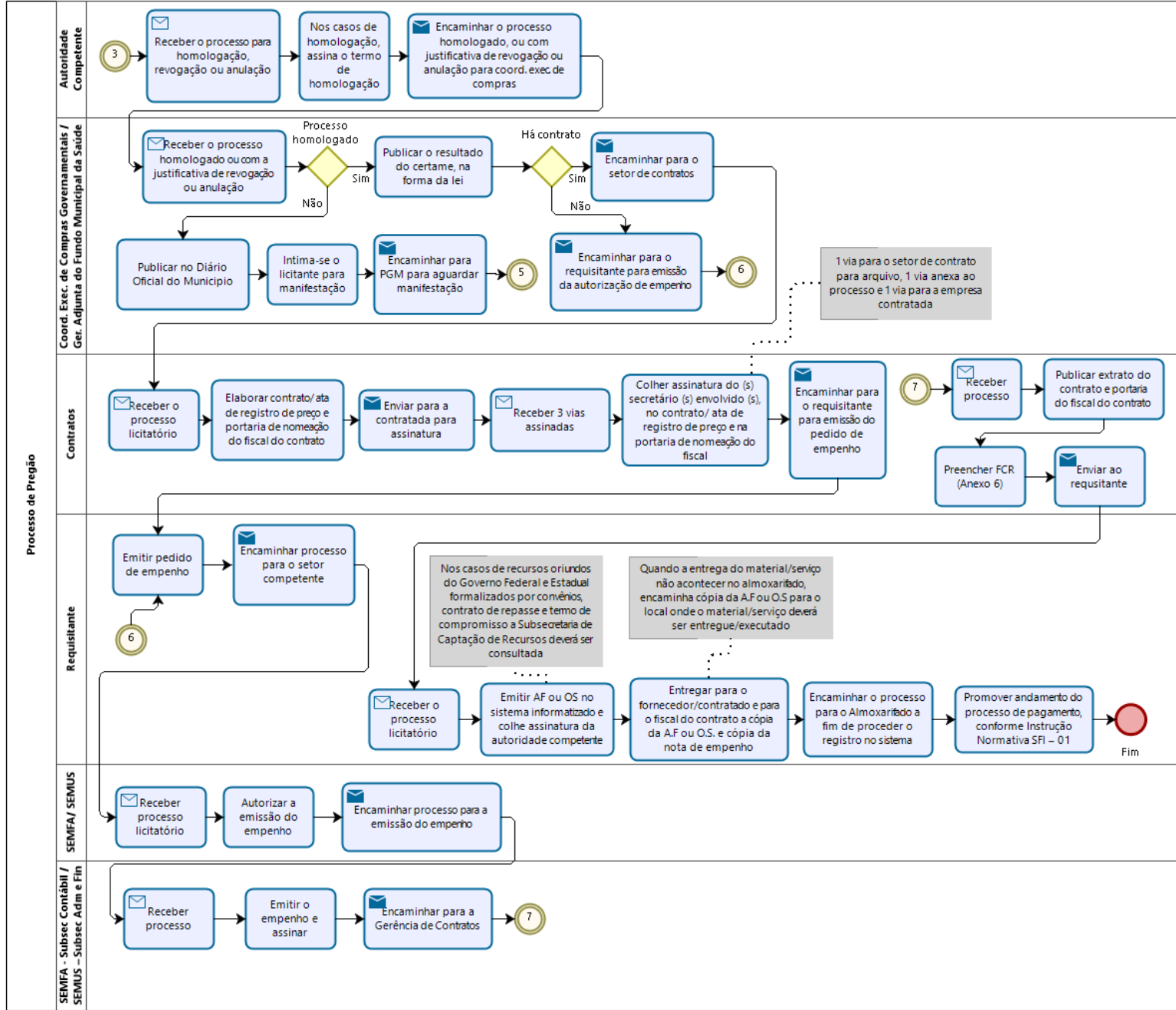
11º Material confeccionado pela Subsecretaria de Publicidade e Propaganda quando couber;

12º Formulário de Abertura (Anexo I).

10 Fluxogramas







11 Anexos:

Anexo 1 - Formulário de Conferência de Requisitos – Secretaria Requisitante (Pregão)

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO				
FORMULÁRIO DE ABERTURA – Setor Requisitante				
SECRETARIA				
MODALIDADE		TIPO		
PREGÃO				
OBJETO DO CONTRATO:				
ITEM	INFORMAÇÕES GERAIS	SIM	NÃO	N/A
1	Consta memorando com motivação e justificativa autorizado pelo secretário?			
2	Termo de Referência que constam todos os requisitos mínimos padronizado?			
3	Consta planilha com a média de consumo?			
4	Há pedido de compra, emitido pelo sistema, alimentado com os preços?			
5	Há pesquisa de preços, assinada pelo responsável pela coleta?			
6	Há composição de custo?			
7	Consta tabela comparativa de preços?			
8	Há declaração padronizada para contratação de empresas ME e EPP?			
9	Informou fonte de recurso, com elemento e sub elemento da despesa?			
10	Há cópia do convênio, ou emenda parlamentar, ou extrato da conta, ou plano de trabalho, ou documento equivalente, para os casos de recurso proveniente de convênio ou emenda parlamentar?			
11	Quando recurso proveniente do fundo, há declaração aprovando a despesa pelo Conselho competente?			
12	Há parecer técnico da Dataci, nos casos de aquisição de objetos e serviços de tecnologia?			
13	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 do Protocolo responsável pelo recebimento em conformidade dos documentos acima listados		
DECLARAÇÃO				
Autorizo a abertura do procedimento licitatório. Cachoeiro de Itapemirim, xx de xxxx de 201x.				
_____ SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE XXXX Nome				

Anexo 2 - Média de Consumo – Secretaria Requisitante

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29200-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351

www.cachoeiro.es.gov.br



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

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

Os textos realçados em **amarelo** são instruções para o preenchimento do modelo.

Os textos realçados em **cinza** são exemplos de redação, que deverão ser, obrigatoriamente substituídos de acordo com a sua contratação.

1.OBJETO

(Neste item, deve ser descrito detalhadamente o objeto a ser contratado, com todas as suas especificações. A descrição correta e detalhada do objeto, na maior parte dos casos, garantirá a qualidade da contratação.)

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

(Na justificativa deve conter, de forma clara e objetiva, no que couber, as seguintes informações:


a) A motivação da contratação e os benefícios diretos e indiretos almejados;

b) As razões da escolha dos bens, serviços ou obras;


c) A delimitação do público-alvo;

d) A determinação dos quantitativos, incluindo, a realização de levantamento prévio de necessidades, com indicações da fonte de dados;

Anexo 5 - Formulário de Conferência de Requisitos – Comissão de Licitação fase externa

 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO		Nº DO PROCESSO		
		FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Comissão de Licitação (fase externa)		
SECRETARIA				
MODALIDADE				
OBJETO DO CONTRATO:				
ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	No caso de alteração na minuta do edital padronizado, há parecer jurídico?			
2	Edital assinado pelo Pregoeiro?			
3	Aviso de publicação do Edital no:			
	Diário Oficial do Município?			
	Diário Oficial do Estado?			
	Diário Oficial da União?			
	Jornal de grande circulação?			
	Há publicação em site?			
4	Constam impugnações?			
5	Consta parecer jurídico a respeito da impugnação?			
6	Consta parecer técnico a respeito da impugnação?			
7	Consta resposta da impugnação?			
8	Verificada Habilitação jurídica?			
9	Verificada regularidade fiscal – Certidão conjunta federal e previdenciários?			
10	Verificada regularidade fiscal (municipal)?			
11	Verificada regularidade fiscal (estadual)?			
12	Verificada regularidade do FGTS ?			
13	Verificada regularidade trabalhistas?			
14	Habilitação jurídica?			
15	Qualificação econômico-financeira?			
16	Qualificação técnica?			
17	Ato de declaração de vencedor?			
18	Constam recursos?			
19	Consta ata do resultado do certame?			
DESPACHO				
DECLARAÇÃO				
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas, tendo como fundamento a verificação dos itens constantes nas páginas				
Carimbo, data e assinatura do Servidor responsável pela verificação				

Anexo 6 - Formulário de Conferência de Requisitos – Contratos

				
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ESTADO DO ESPÍRITO SANTO				
FORMULÁRIO DE CONFERÊNCIA DE REQUISITOS – Contratos				
SECRETARIA				
MODALIDADE				
OBJETO DO CONTRATO:				
ITEM	DOCUMENTO OU PROVIDÊNCIA	SIM	NÃO	N/A
1	Há termo de homologação assinado?			
2	Há publicação do resultado do certame?			
3	Consta no processo contrato ou instrumento equivalente assinado?			
4	Há publicação da portaria de nomeação do fiscal do contrato?			
5	Há publicação do extrato do contrato?			
DESPACHO				
DECLARAÇÃO				
Declaro para os devidos fins que me responsabilizo pelas informações acima prestadas.				
Carimbo, data e assinatura do Servidor responsável pela verificação				

Anexo 7 - Declaração de Exclusividade ou Cotas para Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)

INCLUIR CABEÇALHO SECRETARIA

DECLARAÇÃO DE EXCLUSIVIDADE OU COTAS PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

(Modelo padrão – alterar a redação em destaque para devido enquadramento ao objeto licitado)

À LICITAÇÃO

Pedido de Compra N.º 1108/2017 – Aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis

Em atenção à necessidade de avaliação sobre a concessão do benefício da exclusividade às microempresas e empresas de pequeno porte, relativa a aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis por ora solicitado pela Secretaria Municipal de ..., tem-se o seguinte entendimento: neste caso, nota-se que a Administração opta pela verificação do mercado no âmbito local (Município), buscando um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como ME ou EPP e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, em atendimento aos preceitos da LC 123/06.

Assim, à luz da perspectiva de vantajosidade, a Administração buscou elaborar um orçamento estimado para que haja comparação com os valores obtidos junto às ME's e EPP's. Por essa razão, essa pesquisa de preços abrangeu todas as empresas, sejam elas ME's, EPP's ou grandes empresas, e com a ampla pesquisa verificou-se a ocorrência de no mínimo 6 empresas enquadradas na condição de ME/EPP sediadas no âmbito municipal.

Ainda, de acordo com o histórico de licitações para aquisição de materiais para manutenção de bens imóveis, realizadas pela Comissão de Licitação/SEMUS no período de 01/01/2016 até 19/09/2017 – Relação dos Participantes nos Processos Licitatório (fls. 68/74), observa-se que 01 (uma) empresa sediada no Município de Cachoeiro de Itapemirim, enquadrada na condição de ME/EPP, participou de certame destinado a aquisição dos referidos materiais, conforme consta as fls. 68. (RELATAR COMO FOI FEITA A PESQUISA)