DECRETO LEGISLATIVO Nº. 005/2019 - CMA/ES

Aprova a Instrução Normativa SCL 002/2017 - **Versão 02** que dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas de trabalho no âmbito do Poder Legislativo de Alegre e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 15, inciso IX, do Regimento Interno, promulga o seguinte:

CONSIDERANDO o estabelecido na Lei Municipal n° 3.289, de 20 de novembro de 2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Alegre e a Resolução Legislativa 012/2010 da Câmara Municipal objetivando a sua operacionalização no âmbito do Poder Legislativo.

DECRETO LEGISLATIVO:

Art. 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SCL 002/2017 - **Versão 02** dispondo sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas de trabalho no âmbito do Poder Legislativo de Alegre e dá outras providências, bem como sua divulgação obedecerão aos critérios de formatação definidos na IN SCI 001/2017.

Art. 2º - Este Decreto Legislativo entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se, Registre-se e Cumpra-se.

Alegre (ES), 04 de Setembro de 2019.

MARCOS DO AMARAL DINO
Presidente

CÍNTIA DE OLIVEIRA BARBOSA
Controladora Interna CMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002/2017 - VERSÃO 02

O conteúdo desta Instrução Normativa foi levado ao conhecimento do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Alegre em: ...../...../.....

_____
Assinatura

Versão: 02
Ato de Aprovação: Decreto Legislativo 005/2019
Aprovado em: ___/___/_____
Unidade Responsável: Controle Interno da Câmara Municipal de Alegre

DA FINALIDADE

A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas de trabalho no âmbito do Poder Legislativo de Alegre - ES.

DA ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores administrativos da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Alegre/ES.

DO CONCEITO

Para os fins desta instrução Normativa considera-se:

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 n° 5.194/66.

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.

- 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;

COMPRA - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parcelada;

CONTRATANTE - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

CONTRATADO - a pessoa física ou jurídica, signatária de contrato com o Poder Legislativo;

COMISSÃO - comissão permanente ou especial criada pela Câmara Municipal com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico encontra respaldo na Lei nº. 8.666/93, lei nº. 10.520/02 e Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei complementar nº. 147/2014, Decreto Municipal 8.230/2011.

DOS PROCEDIMENTOS

A solicitação para aquisição de bens e serviços terá origem na Diretoria da Câmara Municipal, obedecendo as seguintes providências:

DA COMPRA POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Em caso de compra por dispensa ou inexigibilidade de licitação caberá:

a) O Setor interessado irá elaborar um oficio explanando a necessidade de aquisição e encaminhará ao Presidente da CMA para liberação e indicação do responsável para elaborar o Termo de Referência, que por sua vez irá fazê-lo e devolvê-lo devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas a compra ou serviço, a saber: objeto, motivação ou justificativa, especificações técnicas, prazo, local e condições de entrega ou execução, prazo e condições de garantia (quando houver), responsável pela fiscalização, condições e prazos de pagamento, obrigações da contratante, obrigações da contratada, condições gerais e qualificação técnica (nos casos em que se fizerem necessários);
b) No Termo de Referência deverá conter a Justificativa da Dispensa acompanhada da documentação pertinente conforme o inciso de enquadramento no artigo 24 da Lei 8.666/1993.
c) Encaminhar o Termo de Referência ao Presidente da Câmara Municipal de Alegre que autorizará ou não a solicitação.
d) Ao Setor de Compras compete realizar pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços;

e) Após o recebimento e julgamento da cotação, o Setor de Compras, enviará a solicitação de compra/serviço para o Setor de Contabilidade;
f) O Setor de Contabilidade informará a existência ou inexistência de saldo orçamentário, informará a dotação orçamentária e devolverá ao Setor de Compras para prosseguimento;
g) Após apontamento financeiro, o Setor de Compras encaminhará à Assessoria Jurídica para que se manifeste quanto a legalidade da aquisição/serviço;
h) Mediante manifestação jurídica, o Setor de Compras encaminhará o processo ao Presidente da Câmara Municipal de Alegre que autorizará ou não a solicitação, e ainda deverá ratificar a dispensa, nos casos previstos no art. 26 da Lei n° 8.666/93
i) Após autorização do Presidente da CMA, o Setor de Compras emitirá a Ordem de Fornecimento/Serviço e encaminhará aos fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias na Sede da CMA, conforme especificado no termo de referência;
j) Nos casos em que se fizerem necessários, a depender do tipo de serviço, o processo deverá ser remetido ao Setor de Compras para confecção de Contratos Administrativos, acompanhado sempre de publicação regular nos órgãos de imprensa.

DA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

Em caso de processo licitatório na modalidade Pregão Presencial, inclusive no Registro de Preços (Decreto Municipal n° 8.230/11), caberá

a) O Setor interessado irá elaborar um oficio explanando a necessidade de aquisição e encaminhará ao Presidente da CMA para liberação e indicação do responsável para elaborar o Termo de Referência, que por sua vez irá fazê-lo e devolvê-lo devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas a compra ou serviço, a saber: objeto, motivação ou justificativa, especificações técnicas, prazo, local e condições de entrega ou execução, prazo e condições de garantia (quando houver), responsável pela fiscalização, condições e prazos de pagamento, obrigações da contratante, obrigações da contratada, condições gerais e qualificação técnica (nos casos em que se fizerem necessários);
b) Encaminhar o Termo de Referência ao Presidente da Câmara Municipal de Alegre que autorizará ou não a solicitação e caso necessário, fará as devidas correções;
c) Havendo incorreções no Termo de Referência será este devolvidos, com as justificativas, ao responsável pela elaboração do Termo de Referência para as devidas correções;
d) Em seguida o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Compras para realização das coletas de preços;
e) Após a juntada das coletas, será remetido o processo ao Setor Contábil para deliberação quanto a possibilidade da compra e seus quantitativos e apontamento da disponibilidade financeira e dotação orçamentária;

f) Dada a autorização do Presidente e informações do Setor Contábil, o processo deverá ser remetido novamente ao Setor de Compras e Licitações para triagem e compilação de gêneros semelhantes e elaboração de Minuta de Edital de Licitação;
g) O processo deverá ser encaminhado à Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico de aprovação da fase inicial da licitação quanto a legalidade da minuta do Edital e Contrato;
h) Estando cumpridas todas as formalidades processuais, o processo será remetido ao Setor de Compras e Licitações para que o(a) Pregoeiro(a) promova a publicação da licitação e posterior realização do certame;
i) Concretizada a sessão, todo o procedimento licitatório será encaminhado a Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico da fase final da licitação;
j) O procedimento completo e vistoriado será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Alegre/ES para que seja realizada a adjudicação e homologação do feito. Em caso de não homologação, será necessária a motivação fundamentada e por escrito por parte do Presidente;
k) Sendo homologado, será encaminhado para o Setor de Compras e Licitações para confecção de Relatório de Licitação e assinatura dos Contratos Administrativos/Atas de Registro de Preços, acompanhados sempre de publicação regular nos órgãos de imprensa, quais sejam: DIOES e, cumulativamente o Site oficial do Poder Legislativo.
l) Quando se tratar de compra ou serviço de entrega parcelada, o processo será encaminhado Setor de Compras para que providencie a edição do Contrato, de acordo com os quantitativos descritos no RAS.
m) De acordo com a necessidade da CMA/ES, o Setor de Compras e Licitações providenciará o Requerimento de Aquisição/Serviço (RAS) que deverá ser encaminhado ao Presidente da CMA para aprovação do pedido com os quantitativos solicitados;
n) Sendo autorizado, o RAS seguirá para o Setor de Compras e Licitações para confecção da Ordem de Fornecimento (OF) subscrita pelo(a) Pregoeiro(a) que será repassada para a empresa proferir a entrega do material solicitado ou realização do serviço;

DAS MODALIDADES CONVITE, TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

Em caso de processo licitatório nas modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência, caberá:

1. O Setor interessado irá elaborar um oficio explanando a necessidade de aquisição e encaminhará ao Presidente da CMA para liberação e indicação do responsável para elaborar o Termo de Referência, que por sua vez irá fazê-lo e devolvê-lo devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas a compra ou serviço, a saber: objeto, motivação ou justificativa, especificações técnicas, prazo, local e condições de entrega ou execução, prazo e condições de garantia (quando houver), responsável pela fiscalização, condições e prazos de pagamento, obrigações da contratante,

obrigações da contratada, condições gerais e qualificação técnica (nos casos em que se fizerem necessários);

2. 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;

3. No caso de obras e serviços de engenharia, o processo deverá seguir o mesmo rito, acrescendo-se a necessidade de juntada de Memorial Descritivo (Projeto Básico), Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-financeiro, todos devidamente confeccionados e assinados por profissional competente da área de engenharia;
4. Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras enviará a solicitação ao Setor de Contabilidade que informara a existência ou inexistência de saldo orçamentário e dotação orçamentária e devolverá ao Setor de Compras para demais providências;

5. O Setor de Compras encaminhará o processo ao Presidente da Câmara Municipal de Alegre que autorizará ou não a solicitação e encaminhará o processo à Comissão Permanente de Licitação;

6. À Comissão Permanente de Licitação caberá:

    a) Elaborar minuta do edital e contrato;
    b) Encaminhar a minuta à Assessoria Jurídica para aprovação e emissão de Parecer Jurídico.

7. A Assessoria Jurídica, após análise da fase interna do processo, devolverá o mesmo a Comissão Permanente de Licitação, com as devidas considerações e parecer. A Comissão Permanente de Licitação tomará as seguintes providências:

    a) Definir data e hora para abertura da sessão;
    b) Publicar o edital na forma da lei e disponibilizá-lo no sitio oficial da CMA para acesso a todos os interessados;
    c) No caso da modalidade Convite, expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital;
    d) Em caso de impugnação do Edital, a mesma será apreciada pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação e após emissão de parecer encaminhará a resposta ao impugnante e em caso de suspensão do Edital, publicará o resultado no sitio oficial da CMA.

8. Não havendo impugnação, A CPL:

    a) Receber, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

    b) Conferir a documentação;

c) Classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas, que deverá ser assinada pela CPL e todos os licitantes presentes;

d) Concretizada a sessão, todo o procedimento licitatório será encaminhado a Assessoria Jurídica para emissão de parecer jurídico da fase final da licitação;

e) O procedimento completo e vistoriado será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal de Alegre/ES para que seja realizada a adjudicação e homologação do feito. Em caso de não homologação, necessária motivação fundamentada;

f) Sendo homologado, será encaminhado para o Setor de Compras e Licitações para confecção dos Contratos Administrativos, acompanhados sempre de publicação regular nos órgãos de imprensa;

CONSIDERAÇÔES FINAIS

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Ainda nos procedimentos que envolvam o procedimento licitatório, é aconselhável que antes do inicio das tramitações administrativas que demandem por tempo e custo ao erário, o procedimento fosse levado ao conhecimento do Chefe do Poder Legislativo, a fim de que o mesmo exerça o seu poder de conveniência e oportunidade, autorizando ou não a aquisição pretendida pelo departamento interessado. Tal medida certamente evitaria o prosseguimento de determinado pedido que ao final estivesse fadado ao indeferimento do ordenador de despesas.

Alegre (ES), 04 de Setembro de 2019.

CÍNTIA DE OLIVEIRA BARBOSA
Controladora Interna CMA