



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU|ES

PORTARIA Nº 025, DE 25 DE FEVEREIRO 2019.

“Dispõe sobre procedimentos a serem observados pelo Sistema de Compras, Licitação e Contratos e Comissão Permanente de Licitação (CPL) na aquisição de bens ou serviços por meio de processo licitatório ou por dispensa e inexigibilidade.”

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e, nos termos do inciso II e XIII, do art. 34, da Lei Orgânica Municipal, promulgo a seguinte Portaria:

Art.1º. Fica instituída a Instrução Normativa SCL Nº 003 – Sistema de Compras, Licitação e Contratos e Comissão Permanente de Licitação (CPL) na aquisição de bens ou serviços por meio de processo licitatório ou por dispensa e inexigibilidade, que segue anexa como parte integrante da presente Portaria.

Parágrafo único. A presente Instrução normativa tem como finalidade regulamentar os procedimentos para disciplinar e normatizar as compras e contratação de serviços; no âmbito da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES.

Art. 2º. Esta Instrução Normativa após sua aprovação e publicação deverá ser executada e aplicada, no que corresponder, por todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Baixo Guandu.

Art. 3º. Caberá a Controladoria Geral concomitante com a Comissão Permanente de Licitação (CPL), Compras e Direção Geral, prestar os devidos esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU|ES

Art. 4º. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES, "Palácio Monsenhor Alonso Leite", aos vinte e cinco dias do mês de fevereiro do ano dois mil e dezenove.

Wilton Minarini de Souza Filho
Presidente

Registrada e Publicada nesta data,
25 de Fevereiro de 2019.

Luzenilda Silva Santana
P/Secretaria Legislativa Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 003/2019

"Dispõe sobre procedimentos a serem observados pelo Sistema de Compras, Licitação e Contratos e Comissão Permanente de Licitação (CPL) na aquisição de bens ou serviços por meio de processo licitatório ou por dispensa e inexigibilidade."

Versão: 02

Aprovação: 25 de Fevereiro de 2019

Ato de aprovação: Portaria nº 025/2019

Unidade Responsável: Setor de Compras e Comissão Permanente de Licitação (CPL)

CAPITULO I DA FINALIDADE E ABRANGENCIA

Art. 1º. Esta norma tem por finalidade regulamentar os procedimentos para disciplinar e normatizar as compras e contratação de serviços; regulamentar o fluxo operacional do processo de aquisição de bens e serviços; disciplinar e normatizar os procedimentos para dispensar licitação ou declarar inexigibilidade; e regulamentar a celebração de Aditivos Contratuais abrangendo a Comissão Permanente de Licitação, a unidade de compras bem como todas as unidades da estrutura organizacional requisitantes de bens e serviços a serem adquiridos no âmbito da Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES.

CAPITULO II DOS CONCEITOS

Art. 2º. Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Contratos Administrativos: também chamados de contratos públicos são os instrumentos dados à Administração Pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços dos particulares.

II - Aditivos Contratuais: têm como objetivo rever os termos pactuados em um contrato administrativo. A possibilidade de revisão dessas bases e condições contratuais está bem definida no Capítulo III, Seção III (Alteração dos Contratos), da Lei 8666/93 e deve ser processada através do instrumento chamado aditivo, aditamento contratual ou apostilamento.

III - Dispensa de Licitação: para aquisição de materiais, contratação de serviços com ou sem fornecimento de material e alienação de bens móveis e imóveis referentes a valores até R\$ 17.600,00 (bens comuns) através de consulta mínima a três fornecedores cadastrados. O fornecedor é escolhido sempre de acordo com o menor preço.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

IV - Licitação: é um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de adquirir bens e serviços. Visa garantir o princípio constitucional da isonomia selecionando a proposta mais vantajosa, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível para a Administração Pública.

V - Inexigibilidade de Licitação: de acordo com a Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), são observadas diferenciações e hipóteses em que a licitação poderá ser inexigível. De acordo com o artigo 25, uma licitação será inexigível quando houver inviabilidade de competição.

VI - Liquidação: É a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

VII - Reserva: É o ato que proporciona um controle orçamentário. Ela indicará ao gestor financeiro sobras ou faltas nas dotações orçamentárias.

VIII - Empenho: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Órgão a obrigação de pagamento.

CAPITULO III BASE LEGAL E PROCEDIMENTOS

Art.3º. A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal da República Federativa do Brasil de 1988, Lei 4.320/64, Lei Complementar 123/06, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Resolução TC/ES nº 227/2011.

§1º. Procedimentos gerais para compras e serviços (licitação e compra direta):

- I. Setor requisitante solicita autorização para abertura de processo de compra;
- II. Direção Geral recebe e analisa o processo e encaminha ao Setor de Compras para cotação;
- III. Setor de Compras realiza cotação de preços no mercado, inclusive por e-mail, insere os orçamentos no processo, cadastra os fornecedores se necessário, faz o agrupamento da(s) requisição (ões) e insere em tabela as cotações gerando a média de preços e/ou menor preço, enviando o processo com despacho de volta para a Direção Geral;
- IV. A direção geral encaminha os autos à CPL;
- V. Comissão Permanente de Licitação (CPL) define modalidades possíveis para licitação e envia à Presidência;
- VI. Presidência solicita informação da disponibilidade orçamentária ao Setor Contábil;
- VII. Setor Contábil verifica disponibilidade orçamentária e informa;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

- VIII. Presidência autoriza abertura de procedimento licitatório, escolhendo a modalidade e encaminha à CPL para providências;
- IX. CPL elabora Minuta de Edital de Licitação e Minuta de Contrato com informações do Termo de Referência;
- X. Assessoria Jurídica emite parecer prévio sobre a Minuta de Edital de Licitação e a Minuta de Contrato;
- XI. Após o parecer e confirmada à modalidade de contratação, segue-se o fluxo de pregão presencial ou de outra modalidade de licitação.

§2º. Procedimentos específicos para declaração de Inexigibilidade de Licitação (Compra Direta, art. 25, caput e outros):

- I. Setor/unidade requisitante realiza a solicitação de compras, com descrição do objeto, protocolando petição;
- II. Após observado o § 1º, incisos I a III, deste artigo - dos procedimentos gerais de compras e serviços - o Setor de Compras indica o fornecedor que apresentou menor valor e verifica a regularidade fiscal do mesmo além de outros documentos para justificar a inexigibilidade e após encaminha o processo à CPL;
- III. A CPL recebe, analisa o processo e encaminha para a Presidência que encaminha ao Setor de Contabilidade para verificar a disponibilidade orçamentária e reserva;
- IV. O setor contábil faz a reserva, e devolve à Presidência informando a disponibilidade orçamentária;
- V. A Presidência envia à Assessoria Jurídica para parecer e verificar a necessidade de contrato;
- VI. A Assessoria Jurídica emite parecer sobre a contratação por inexigibilidade e encaminha o processo à Presidência;
- VII. Caso aprovado, a Presidência encaminha ao setor contábil com autorização do empenho e ratificação da inexigibilidade conforme art. 26 da Lei 8.666/93;
- VIII. O setor contábil emite nota de empenho, colhe assinaturas e encaminha processo ao Setor de Compras/ e ou setor de Tesouraria (quando houver necessidade de publicação);
- IX. Setor de Tesouraria realiza publicação da ratificação da inexigibilidade no Diário Oficial e Site da CMBG. Caso seja compra direta em virtude do preço, com valor até R\$ 17.600,00, o Setor de Compras emite ordem de compra ou serviço e encaminha processo a Direção Geral;
- X. Direção Geral recebe o processo e aguarda nota fiscal para realizar procedimentos de pagamento junto ao fiscal do contrato;
- XI. Havendo indicação para a confecção de contrato, a prévia da minuta será feita pela CPL e sobre ele falará a assessoria jurídica.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

§3º. Procedimentos específicos para Dispensa (Compra Direta, art. 24, II e outros da Lei 8.666/93).

- I. Setor/Unidade realizam solicitação de compras protocolando requerimento;
- II. Depois de observados o § 1º, incisos I a III, deste artigo - dos procedimentos gerais de compras e serviços - o setor de compras indica o fornecedor que apresentou menor valor, verifica a regularidade fiscal do mesmo e encaminha o processo a CPL;
- III. A CPL recebe, analisa o processo e encaminha para a Presidência;
- IV. Presidência encaminha para o Setor Contábil solicitando a verificação de disponibilidade orçamentária e reserva;
- V. O setor contábil faz a reserva (no caso de disponibilidade), e devolve a Presidência informando a dotação orçamentária;
- VI. A Presidência envia à Assessoria Jurídica para parecer e verificar a necessidade de contrato;
- VII. A Assessoria Jurídica emite parecer sobre a contratação por dispensa e encaminha a Presidência;
- VIII. Caso aprovado, a Presidência encaminha para o Setor Contábil com autorização do empenho e ratificação se for o caso conforme artigo 26 da Lei 8.666/93;
- IX. O setor contábil emite nota de empenho, colhe assinaturas e encaminha processo ao setor de compras;
- X. Caso seja emergencial, é feita publicação da ratificação pelo Setor de Tesouraria no Diário Oficial e site da CMBG. Depois da publicação é emitida a autorização de fornecimento ou ordem de serviço; caso seja compra direta com valor até R\$ 17.600,00, o Setor de Compras emite ordem de compra ou serviço e encaminha o processo ao Setor Contábil;
- XI. O setor contábil recebe processo e aguarda nota fiscal para realizar procedimentos de pagamento.
- XII. Havendo indicação para a confecção de contrato, há a necessidade de análise prévia da minuta pela Assessoria Jurídica.

§4º. Procedimentos específicos para Pregão Presencial:

- I. Setores/Unidades solicitam autorização para abertura de processo de compra;
- II. Direção Geral recebe, analisa processo e encaminha ao Setor de Compras para cotação;
- III. Depois de observados o § 1º, incisos I a III, deste artigo - dos procedimentos gerais de compras e serviços - Setor de Compras realiza cotação de preços por e-mail, requisição própria, ou qualquer outro meio que gere prova no processo, e afere a média de preços e encaminha a CPL;
- IV. CPL atesta possibilidade de pregão e envia processo à Presidência;
- V. Presidência solicita informação da disponibilidade orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

- VI. Setor Contábil verifica a dotação orçamentária e informa se existe disponibilidade;
- VII. Presidência recebe informação da disponibilidade orçamentária;
- VIII. Presidência autoriza (quando não autorizado arquiva o processo) a abertura de procedimento licitatório e encaminha à CPL para providências;
- IX. CPL elabora minuta de edital de pregão e minuta de contrato com informações do termo de referência;
- X. Assessoria Jurídica emite parecer sobre a minuta de edital de licitação e de contrato e devolve para CPL;
- XI. CPL elabora aviso de licitação, solicitando publicação, responde os eventuais questionamentos e realiza pregão presencial;
- XII. CPL encaminha processo à Assessoria Jurídica;
- XIII. Assessoria Jurídica emite parecer sobre o procedimento licitatório;
- XIV. Assessoria Jurídica encaminha processo à Presidência recomendando ou não a homologação;
- XV. Presidência homologa a licitação e encaminha ao Setor Contábil autorizando o empenho;
- XVI. Setor Contábil realiza o empenho encaminha para Setor de Tesouraria que publica o resultado do procedimento licitatório, e após encaminha a Presidência;
- XVII. Presidência assina nota de empenho e encaminha processo à CPL;
- XVIII. CPL elabora contrato, colhe assinaturas e encaminha ao Setor de Tesouraria para publicação extrato de contrato.

§5º. Procedimentos específicos para Convite:

- I. O Setor requisitante protocola pedido solicitando a compra;
- II. O protocolo encaminha processo à Direção Geral;
- III. A Direção Geral analisa o processo e envia ao setor de Compras para providências do § 1º, incisos I a III, deste artigo - dos procedimentos gerais de compras e serviços - que realiza cotação de preços por e-mail, requisição própria, ou qualquer outro meio que gere prova no processo, e afere a média de preços e encaminha à CPL;
- IV. A CPL solicita ao Setor Contábil se há disponibilidade orçamentária;
- V. O setor contábil informa disponibilidade orçamentária e encaminha processo à CPL;
- VI. A CPL analisa o processo e encaminha à Presidência para autorização do procedimento licitatório;
- VII. A Presidência (se for autorizado o pedido) encaminha o processo à CPL com autorização de abertura de procedimento licitatório;
- VIII. A CPL inicia o processo indicando o gestor do contrato ou fiscalizador do serviço/aquisição e confecção da minuta de Convite;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU|ES

- IX. A CPL elabora a minuta de Convite e em seguida encaminha à Assessoria Jurídica para análise da minuta de Convite;
- X. Após encaminha processo à CPL para prosseguimento da licitação;
- XI. Caso seja aprovada a minuta do edital, a CPL elabora o aviso de publicação de licitação e dá publicidade exigida por lei e Portal da Transparência da CMBG e aguarda dia e horário para realização da sessão;
- XII. Se houver questionamentos, a CPL analisa os mesmos. Sendo relativos ao objeto, são encaminhados ao setor requisitante para manifestação e esclarecimentos e em seguida a CPL encaminha todas as respostas aos licitantes interessados no certame;
- XIII. Caso haja impugnação do edital de licitação, a CPL analisa e dá publicidade ao seu ato;
- XIV. Atendendo o ato convocatório, no dia e horário determinado, as empresas interessadas, comparecem para o julgamento da licitação;
- XV. Após a lavratura da ata da sessão pública, caso não haja recurso, a CPL encaminha os autos à Presidência para ciência do resultado da licitação;
- XVI. A Presidência encaminha o processo à Assessoria Jurídica para parecer jurídico acerca do procedimento licitatório, analisa o processo e encaminha à Presidência para homologação do objeto de licitação e autorização do empenho.
- XVII. A Presidência encaminha processo ao Setor Contábil com homologação e autorização de empenho em favor da empresa vencedora;
- XVIII. O setor contábil encaminha o processo à presidência para colher assinaturas no empenho;
- XIX. Depois de colhidas as assinaturas no empenho, o setor contábil encaminha o processo à tesouraria para providenciar publicação do resultado da licitação;
- XX. A tesouraria publica o resultado da licitação e encaminha o texto da publicação ao responsável para postar no Portal da Transparência;
- XXI. Após o resultado da empresa vencedora, caso não haja necessidade de contrato, o setor de compras emite a ordem de serviço/compras e encaminha ao setor contábil para aguardar a nota fiscal.

§6º. Procedimentos específicos para Tomada de Preços e Concorrência:

- I. O setor requisitante protocola pedido;
- II. O Protocolo encaminha processo à Direção Geral;
- III. A Direção Geral analisa o processo e envia ao setor de Compras para providências do § 1º, incisos I a III, deste artigo - dos procedimentos gerais de compras e serviços ;
- IV. O setor de Compras inicia cotações de produtos/serviços requisitados e após ser definida a média de preços, encaminha à Direção Geral;
- V. A Direção Geral encaminha para o setor contábil que informa se há disponibilidade orçamentária e encaminha processo à Direção Geral;



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

- VI. A Direção Geral analisa o processo e encaminha à Presidência para autorização do procedimento licitatório;
- VII. A Presidência (se for autorizado o pedido) encaminha o processo à Direção Geral com autorização de abertura de procedimento licitatório;
- VIII. A Direção Geral encaminha processo indicando o gestor do contrato ou fiscalizador do serviço à CPL para confecção da minuta do edital de Tomada de preços;
- IX. A CPL elabora a minuta do edital e em seguida encaminha à Assessoria Jurídica para parecer;
- X. Após ter o edital recebido a aprovação da assessoria jurídica a CPL divulgará o mesmo. Após Se houver questionamentos, a CPL analisa os mesmos. Sendo relativos ao objeto, são encaminhados ao setor requisitante para manifestação e esclarecimentos e em seguida a CPL encaminha todas as respostas aos licitantes interessados no certame;
- XI. Caso haja impugnação do edital de licitação, a CPL analisa e dá publicidade ao seu ato;
- XII. Atendendo o ato convocatório, no dia e horário determinado, as empresas interessadas, comparecem para o julgamento da licitação;
- XIII. Após a lavratura da ata da sessão pública, caso não haja recurso, a CPL encaminha os autos à Presidência para ciência do resultado da licitação;
- XIV. A Presidência encaminha o processo à Assessoria Jurídica para parecer jurídico acerca do procedimento licitatório, analisa o processo e encaminha à Presidência para homologação do objeto de licitação e autorização do empenho.
- XV. A Presidência encaminha processo ao Setor Contábil com homologação e autorização de empenho em favor da empresa vencedora;
- XVI. O setor contábil encaminha o processo à presidência para colher assinaturas no empenho;
- XVII. Depois de colhidas as assinaturas no empenho, o setor contábil encaminha o processo à tesouraria para providenciar publicação do resultado da licitação;
- XVIII. A tesouraria publica o resultado da licitação e encaminha o texto da publicação ao responsável para postar no Portal da Transparência;
- XIX. Após o resultado da empresa vencedora, caso não haja contrato, o setor de compras emite a ordem de serviço/compras e encaminha ao setor contábil para aguardar a nota fiscal.

§7º. Procedimentos específicos para Celebração de Contratos Administrativos:

- I. Após autorização pelo Presidente da Câmara, para a compra direta (dispensa ou inexigibilidade) ou após homologação de procedimento licitatório, inicia-se a fase de celebração de contrato administrativo;
- II. O Diretor Geral encaminha o processo à CPL para a confecção do instrumento de contrato, conforme modelo de edital licitatório ou minuta para contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU | ES

direta; em todo caso deve se ouvir a Assessoria Jurídica sobre o contrato proposto;

- III. A CPL entrega à Direção Geral o contrato terminado e aprovado pela Assessoria Jurídica para que seja colhida assinatura do fornecedor e encaminha o contrato à Presidência para assinatura;
- IV. A Direção Geral entrega uma cópia à contratada, uma segunda via é encaminhada para fazer parte do processo, em seguida, uma terceira via é enviada ao fiscal do contrato;
- V. A Tesouraria publica o resumo do contrato no Diário Oficial do Estado e encaminha ao responsável pela publicação no site oficial da Câmara Municipal;
- VI. O setor de compras a emite a ordem de compra/serviço, e encaminha ao Almoxarifado para aguardar o recebimento do material/serviço;

§8º. Procedimentos específicos para Celebração de Termo Aditivo:

- I - Com antecedência de 02 (dois) meses do final da vigência do contrato o gestor/fiscal do contrato informa que o mesmo está se encerrando e se existe possibilidade de aditamento e se manifesta sobre a prestação de serviço, encaminhando processo à Direção Geral;
- II- Direção Geral encaminha processo ao Setor de Compras para fazer cotação de preços de mercado;
- III-Setor de Compras realiza cotação de preços e encaminha processo com cotações de preços para a Direção Geral;
- IV- A Direção Geral solicita informação da disponibilidade orçamentária ao Setor Contábil;
- V- O setor Contábil verifica disponibilidade orçamentária e informa se existe disponibilidade;
- VI- A Direção Geral verifica se o aditivo é vantajoso, caso afirmativo encaminha processo à Assessoria Jurídica, emite parecer sobre a minuta do aditivo;
- VII-A Direção Geral encaminha à CPL para confecção do termo aditivo;
- VIII-CPL emite termo aditivo, após ouvida a Assessoria Jurídica;
- IX-Presidência assina termo aditivo e colhe assinatura do contratado;
- X-CPL encaminha à Tesouraria para publicar termo aditivo na imprensa oficial, caso exigido por lei;
- XI-Em ato contínuo, a tesouraria encaminha ao setor responsável pela publicação no site da CMBG e no Portal da Transparência;
- XII-Setor de compras aguarda notas fiscais e realiza procedimentos de liquidação junto ao fiscal do contrato.

Art. 4º. Ficam todos os setores que operam a despesa pública na Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES condicionado à total observância desta Instrução Normativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU|ES

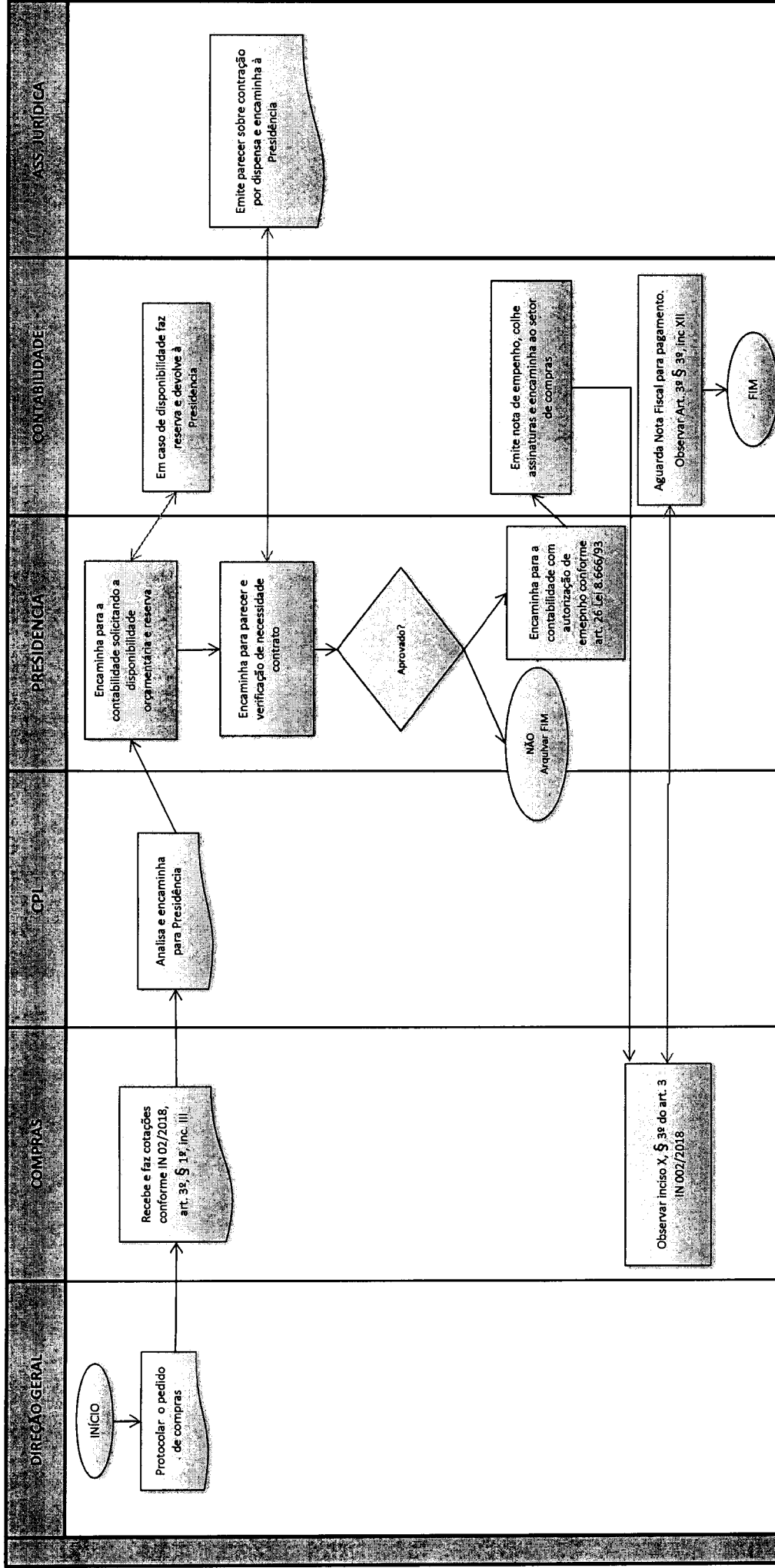
Câmara Municipal de Baixo Guandu/ES, 25 de Fevereiro de 2019.

Wilton Minarini de Souza Filho
Presidente

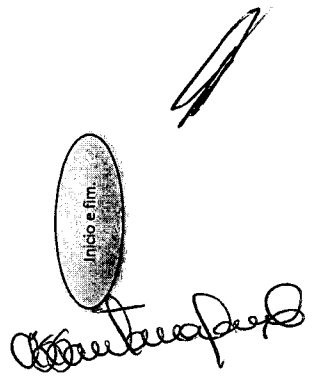

Adriana Silva Santana de Paula
Controlador (a) Geral

ANEXO 001

Procedimentos FLUXOGRAMA Dispensa (Compra direta art 24. II e outros da Lei 8.666/93)

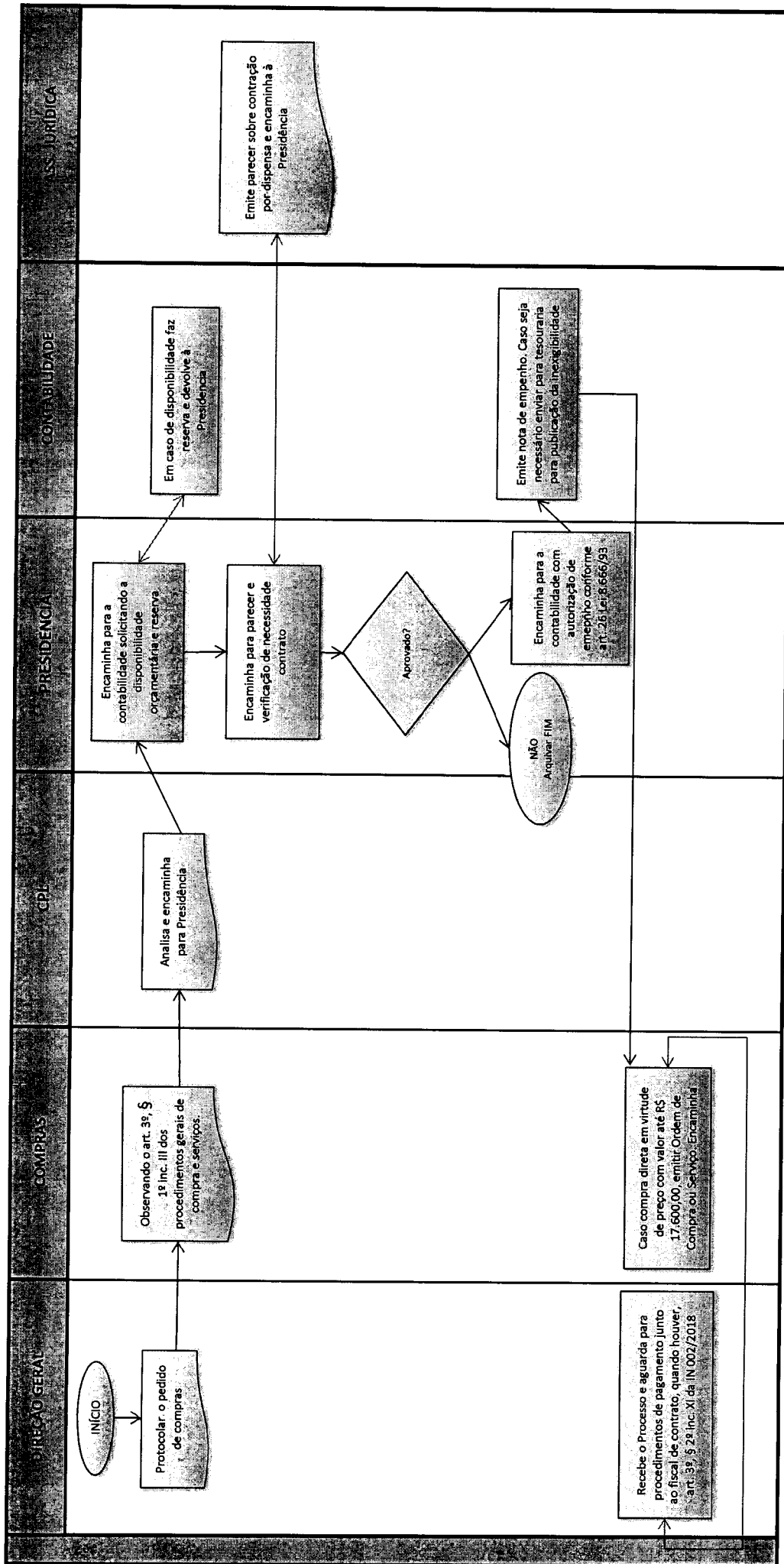


LEGENDA:

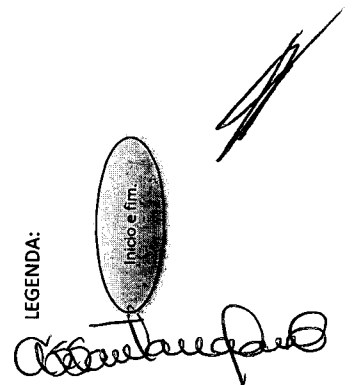


ANEXO 002

Procedimentos para declaração de Inexigibilidade de Licitação (art 25. II e outros da Lei 8.666/93)

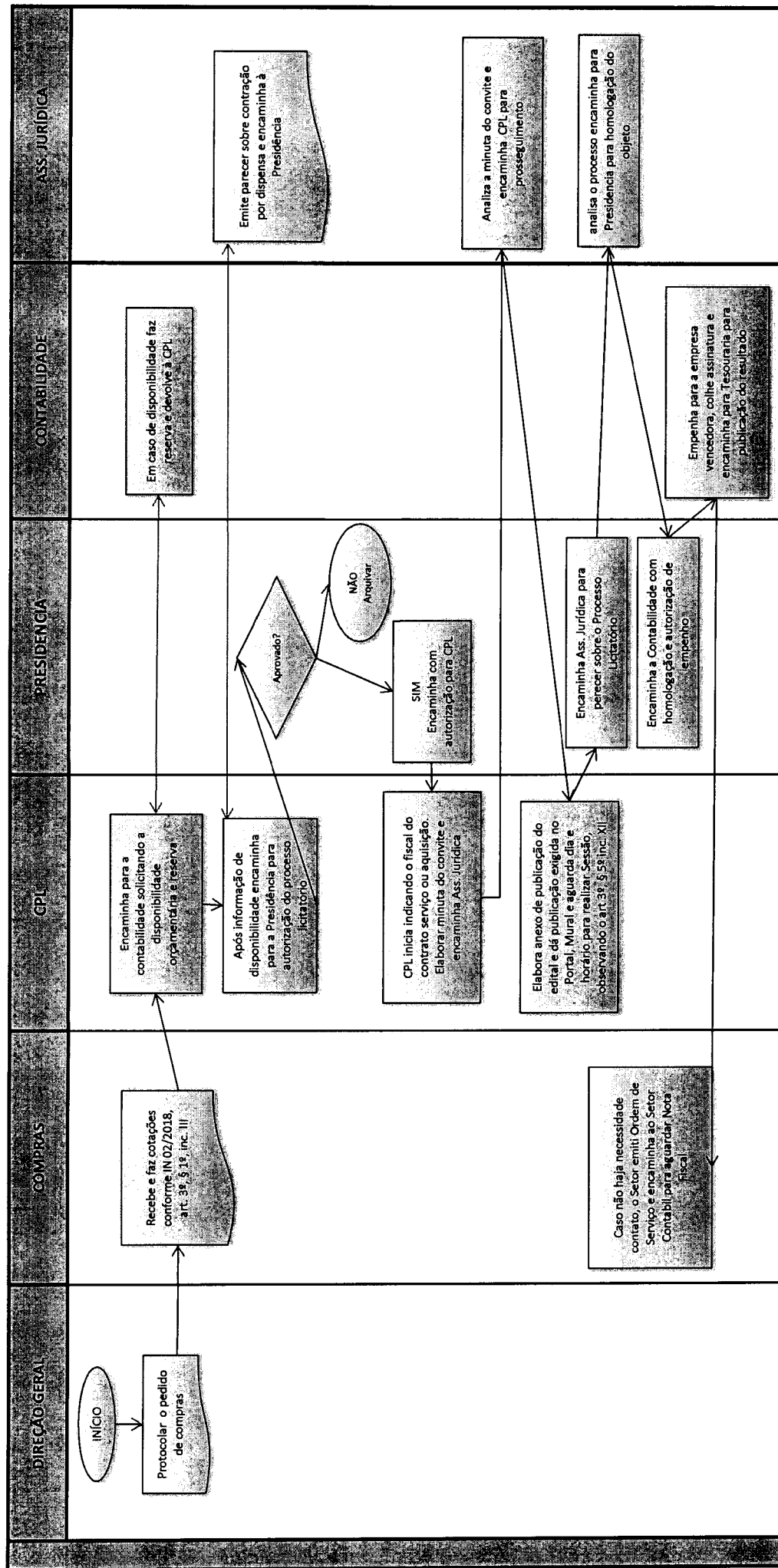


LEGENDA:

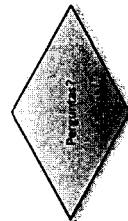


ANEXO 003

Procedimentos para Modalidade Convite



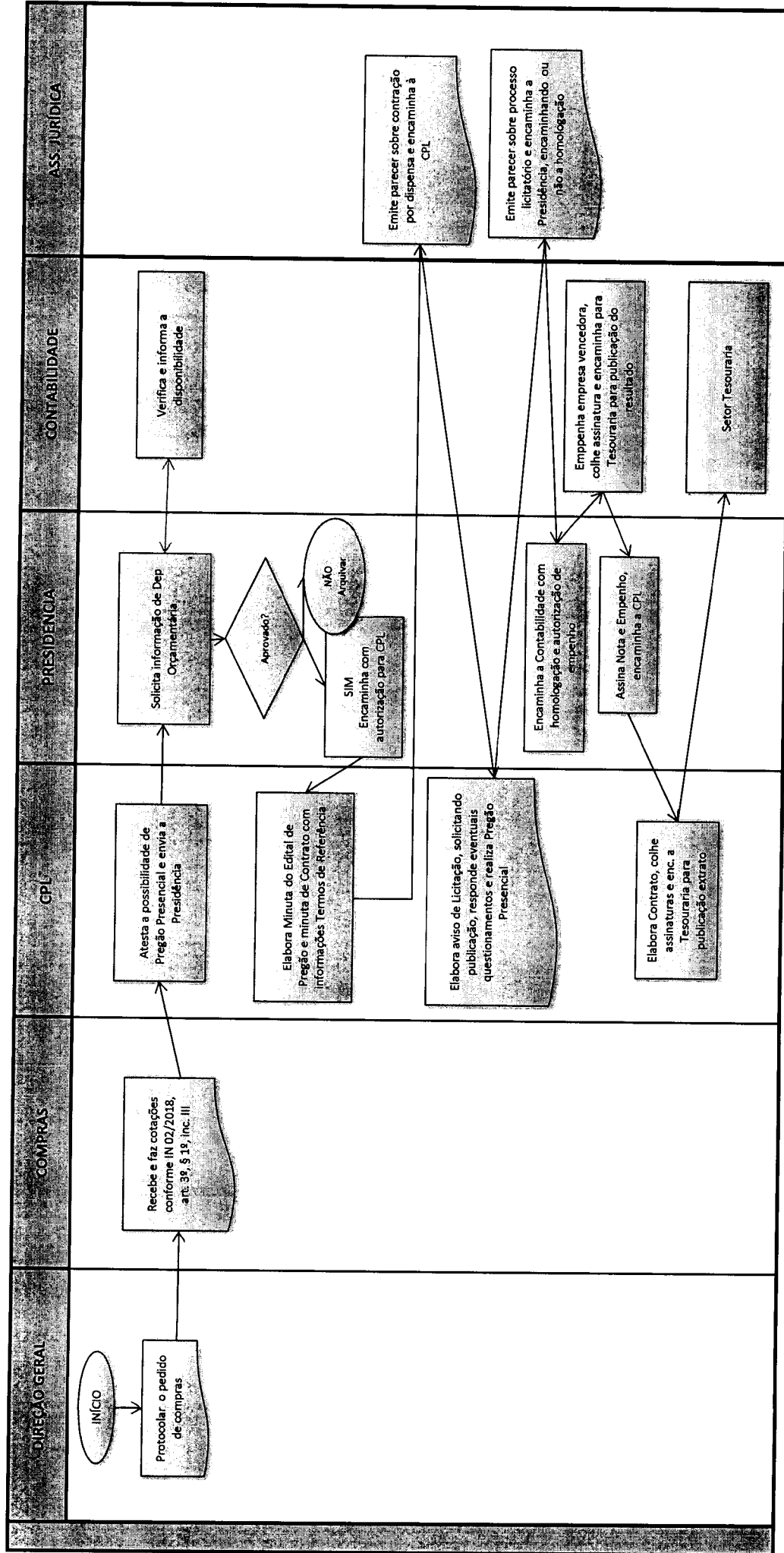
LEGENDA:



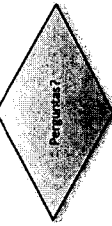
[Handwritten signature]

ANEXO 004

Procedimentos para Pregão Presencial

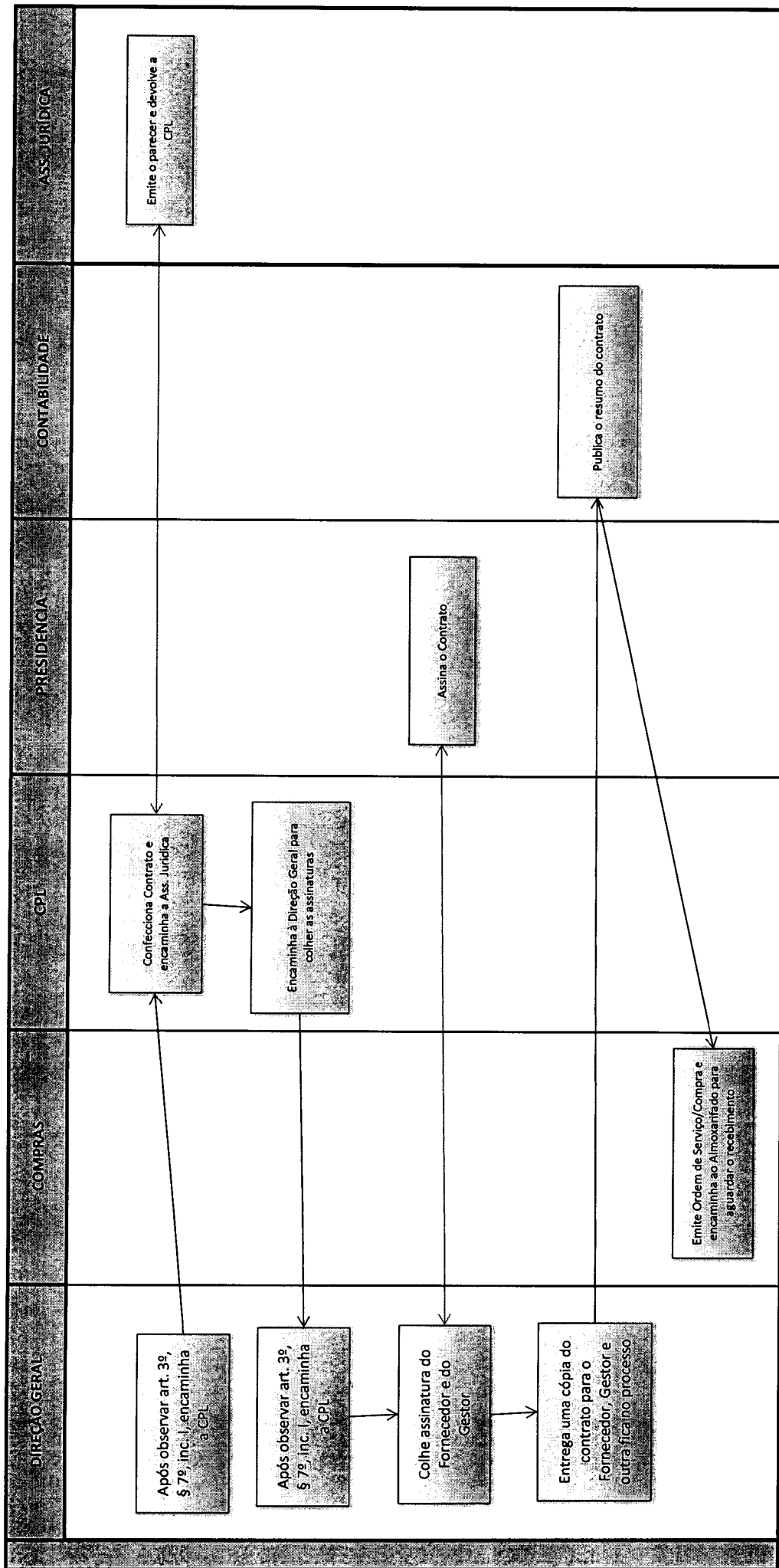


LEGENDA:



Assinatura

ANEXO 005
Celebração de Contratos Administrativos



LEGENDA:

Tramitar o processo.

[Assinatura]