



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

DECRETO Nº 1.337, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2014.

*Aprova a Instrução Normativa SCL nº.
001/2014.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte e, de acordo com a Lei Municipal nº 691 de 29 de março de 2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Domingos do Norte-ES, no âmbito da Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte, abrangendo as administrações Direta e Indireta,

DECRETA:

Art. 1º Fica avocada a competência a que alude o art. 66-J da Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, para aprovar a **Instrução Normativa SCL nº 01/2014**, que dispõe sobre as normas e procedimentos, a serem observados na Execução de Licitações no Município de São Domingos do Norte/ES, fazendo parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Cabe à Seccional de controle interno pertencente a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, a responsabilidade pelo cumprimento da presente Instrução Normativa.

Art. 3º Caberá a Secretaria Municipal de Controle Interno e Transparência, a modificação da presente Instrução Normativa quando se fizer necessário, por meio de ato próprio, sendo portanto a presente avocação de competência vigente apenas para aprovação inicial.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Domingos do Norte - E.S., 18 de Dezembro de 2014.

JOSE GERALDO GUIDONI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 001/2014

Dispõe Sobre as Normas e Procedimentos , a serem Observados na Execução de Licitações no Município de São Domingos do Norte – ES.

INSTRUÇÃO NORMATIVA SECONT - SCL -001/2014

DATA: 05 de Dezembro de 2014.

VERSÃO – 1.0 de 05 de Dezembro de 2014.

APROVAÇÃO EM: 18 de Dezembro de 2014.

ATO APROVAÇÃO: DECRETO Nº 1.337 de 18 de Dezembro de 2014.

UNIDADES RESPONSÁVEIS: UCCI – UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE-ES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 66, inciso V e 74, I, “g” da Lei Orgânica Municipal.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO E TRANSPARÊNCIA DO MUNICÍPIO, no uso de suas atribuições que lhe conferem o art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº.101/2000 e atendendo ao disposto nos artigos 103 e 104 da Lei Orgânica Municipal;

Considerando o disposto na Lei nº 71, de 30 de junho de 1995, alterada pela Lei nº 691, de 29 de março de 2012, no seu artigo 66-A, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal nos termos do art. 31 da Constituição Federal, art. 59 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e arts. 103 e 104 da Lei Orgânica do Município de São Domingos do Norte - ES;

Considerando que esta Instrução Normativa dispõe a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da Estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos de controle, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte - ES.

Considerando que esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos de Controle de Licitações do Poder Executivo Municipal de São Domingos do Norte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Considerando as necessidades dos Departamentos de Administração das Secretarias Municipais, das Comissões Permanentes de Licitação, designadas nesta Instrução Normativa por Comissões Permanentes, e do Departamento de Compras e Licitações, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças; considerando as necessidades do Departamento de Contabilidade, estes últimos responsáveis, respectivamente, pelo Empenhamento, Liquidação, Emissão da Ordem de Pagamento, e pelo Pagamento; e Considerando ser atribuição do controle interno a simplificação e a racionalização das rotinas de controle para evitar a ocorrência de custos inerentes ao atraso das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Contratos e Alterações Contratuais.

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Sem prejuízo das atribuições definidas no artigo 5º da Lei Municipal nº. 3.154, de 02 de março de 2012, o Controlador Geral do Município recomenda a todas as Unidades da estrutura organizacional, das Administrações Direta e Indireta que observe os procedimentos constantes nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Os Órgãos e Entidades da Administração Indireta, como Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, sujeitam-se, no que couber, à referida Instrução Normativa.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa adotam-se as seguintes definições:

ESTABELECE

Capítulo I - DAS LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO:

I - Das Definições

II - Da Abertura do Protocolo e do Trâmite do Processo Licitatório

III - Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação

IV - Das Disposições Gerais

Capítulo II - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

Seção Única - Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Alteração Contratual



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Capítulo III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS ANEXOS ORGANIZAÇÃO DOS ANEXOS:

Anexo 01 - Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Licitação

Parte 1 - Roteiro de Andamento dos Protocolos de Licitação

Parte 2 - Posição dos Documentos no Protocolo de Licitação

Anexo 02 - Pedido de Licitação

Anexo 03 - Termo de Referência - TR

Anexo 04 - Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade Licitação

Anexo 05 - Pedido de Dispensa de Licitação

Anexo 06 - Pedido de Inexigibilidade de Licitação

Anexo 07 - Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual

Parte 1 - Roteiro de Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual

Parte 2 - Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual

Anexo 08 - Pedido de Alteração Contratual

Capítulo I

DAS LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO

Seção I

Das Definições

Art. 4º Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e 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.

Art. 5º Dispensa de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Art.6º Inexigibilidade de Licitação é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Seção II

Da Abertura do Protocolo e do Trâmite do Processo Licitatório:

Art.7º A aquisição de bem ou serviço através de processo licitatório deverá seguir o trâmite fixado no Anexo 01, denominado “Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Licitação”.

§ 1.º Compõem o Anexo 01 o “Roteiro de Andamento dos Protocolos de Licitação” (Parte 1) e a “Posição dos Documentos no Protocolo de Licitação”.

§ 2.º Os documentos deverão ser ordenados, no Protocolo, na ordem indicada na Parte 2 do Anexo 01.

Art.8º Os requerimentos de realização de processo licitatório deverão ser elaborados através do preenchimento integral do Anexo 02, ora denominado “Pedido de Licitação”.

§ 1.º Ao “Pedido de Licitação” devidamente preenchido, juntar-se-á:

I - o Documento “Descrição Detalhada do Objeto”, ou “Termo de Referência - TR” para os casos de Pregão; e

II - os 03 (três) Orçamentos por bem ou serviço que se quer adquirir efetuados pelo Departamento de Compras, salvo quando adotado o Sistema Referencial de Registro Preços em que os orçamentos serão efetuados pelo Departamento de Compras.

§ 2.º A “Descrição Detalhada do Objeto” e o “Termo de Referência - TR” são documentos que servirão de base à Comissão Permanente de Licitação, ora chamada Comissão Permanente, para a elaboração do Edital de Licitação e seus Anexos e deverão conter as seguintes informações:

I - indicação da necessidade de utilização do Sistema de Registro de Preços;

II – especificações e quantitativos sobre o objeto que se pretende adquirir, detalhando-se a quantidade de bem ou serviço destinado a cada uma das Secretarias / Procuradoria / Controladoria, quando se tratar de licitação que envolva mais de um Órgão;

III – documentos complementares ou específicos a serem exigidos das licitantes para participação na licitação;

IV – documentos a serem exigidos da licitante vencedora;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

V – prazos e condições de entrega do objeto que se pretende adquirir;

VI – obrigações da contratada;

VII - definição dos critérios para apresentação de amostras, se for o caso;

VIII – condições, prazos e documentos exigidos para o pagamento do bem entregue ou do serviço prestado; e

IX – outras condições gerais do ajuste ou acordo.

§ 3.º Para a elaboração do “Termo de Referência - TR”, deverá ser utilizado o modelo-padrão fixado no Anexo 03.

§ 4.º A “Descrição Detalhada do Objeto” e o “Termo de Referência - TR” deverão ser assinados pelos servidores responsáveis pela sua emissão e também pelo Ordenador de Despesa.

§ 5.º O Órgão solicitante obterá junto a Secretaria de Finanças – Diretor de Orçamento o número da dotação orçamentária e do código reduzido referentes ao bem ou serviço que pretende adquirir.

Art. 9º Os Protocolos de Licitação deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente “Prefeitura Municipal São Domingos do Norte”.

§ 1.º O Ofício Abertura do Protocolo conterá a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir.

§ 2.º Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampotrilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contra-capas, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§ 3.º As folhas dos Protocolos serão numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art.10. O Órgão interessado em adquirir bem ou serviço de Licitação, deverá enviar e-mail ao Setor de Licitações (licitasdn@hotmail.com) ou fazer a solicitação por telefone (27)3742-0239/3742-0218 da Secretaria Municipal de Administração e Finanças , comunicando o seu interesse e necessidade.

§ 1.º A Gerência de Compras consultará os demais Órgãos sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição por Licitação.

§ 2.º Com as manifestações dos demais Órgãos demonstrando desinteresse, a Gerência de Compras responderá ao e-mail original do Órgão interessado, que conduzirá a aquisição por Licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 3.º No caso de outros Órgãos manifestarem interesse na mesma aquisição, a Gerência de Compras conduzirá a Licitação.

Art.11. Uma vez encerrada a etapa inicial de consulta junto à Gerência de Compras, o Órgão solicitante abrirá o Protocolo de Licitação, nele juntados o “Pedido de Licitação”, a “Requisição de Compras”, a “Descrição Detalhada do Objeto”, ou “Termo de Referência - TR”, os 03 (três) Orçamentos e Demais Documentos Necessários, enviando toda a documentação protocolizada, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças – Diretor de Orçamento.

§ 1.º Na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, o Diretor de Orçamentos confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Pedido de Licitação” com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2.º Não sendo possível confirmar a declaração do Órgão solicitante, o Diretor de Orçamento devolver-lhe-á o Protocolo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3.º O Despacho mencionado nos §§ 1.º e 2.º será assinado pelo Diretor de Orçamento e pelo Secretário Municipal de Administração e Finanças.

Art. 12. Confirmada a adequação orçamentária e financeira do Pedido de Licitação com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, encaminhar a Controladoria para análise.

Art. 13. Confirmada a adequação orçamentária e financeira do “Pedido de Licitação” com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO e análise da Controladoria, o Prefeito Municipal autorizará a realização do processo licitatório.

Art. 14. Com a autorização do Prefeito Municipal, a Comissão Permanente efetuará a reserva da dotação orçamentária no Sistema da E&L e, de acordo com a “Descrição Detalhada do Objeto” ou “Termo de Referência - TR”, sugerirá a modalidade de licitação a ser empregada e elaborará a Minuta do Edital de Licitação.

§ 1.º Mediante Despacho , o Presidente da Comissão Permanente competente consignará a realização da reserva de dotação orçamentária, ou justificará a impossibilidade de fazê-la.

§ 2.º Revogada ou cancelada a licitação, o Departamento de Licitação deverá retornar à Comissão Permanente competente para que encerre a reserva de dotação no Sistema da E&L, consignando tal fato em Despacho.

§ 3.º Finalizada a elaboração da Minuta do Edital de Licitação, da Minuta do Contrato e dos demais Anexos, a Comissão Permanente competente submeterá tais documentos à



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

análise da Procuradoria Geral do Município, que analisará também a juridicidade, a legalidade, o interesse público e a motivação da licitação, entre outros.

Art. 15. Com o Parecer Jurídico favorável da Procuradoria Geral do Município, a Comissão Permanente dará início à fase externa do processo licitatório.

Art. 16. Após a publicação do Edital de Classificação de Licitantes, o Protocolo de Licitação será encaminhado à Procuradoria Geral para emissão de Parecer Jurídico.

Art. 17. Com o Parecer da Procuradoria Geral, o Protocolo de Licitação será encaminhado ao Prefeito Municipal para a homologação do processo licitatório, conforme o caso.

Art. 18. Homologada a licitação pelo Prefeito Municipal, com a assinatura do respectivo Contrato e publicação de seu Extrato (se for o caso).

Art. 19. Finalizado o processo o Departamento de Licitação disponibilizará à Secretaria solicitante e ao Departamento de Contabilidade os documentos necessários ao Empenhamento, encerrará e arquivará o Protocolo de Licitação.

Seção III

Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos procedimentos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação.

Art.20. A aquisição do bem ou serviço através de procedimento de dispensa ou de inexigibilidade de licitação deverá seguir o trâmite fixado no Anexo 04, denominado “Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação” .

§ 1.º Compõem o Anexo 04 o “Roteiro de Andamento dos protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação.

§ 2º Os documentos deverão ser ordenados, no Protocolo.

Art. 21. Os requerimentos de realização de procedimento de dispensa e de inexigibilidade de licitação deverão ser elaborados, respectivamente, através do preenchimento integral do Anexo 05, ora denominado “Pedido de Dispensa de Licitação”, e o Anexo 06, ora denominado “Pedido de Inexigibilidade de Licitação”, integrantes desta instrução Normativa.

Art. 22. Os Protocolos de Dispensa e de Inexigibilidade de Licitação deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente “Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 1.º Na abertura do Protocolo, através Ofício direcionado ao Prefeito Municipal com o assunto (“Pedido de Inexigibilidade de Licitação”) ou (“Pedido de Dispensa de Licitação”).

§ 2.º O Ofício conterà a descrição do bem ou serviço que se pretende adquirir.

§3.º Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contra- capa, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§4.º As folhas dos protocolos serão numeradas sequencialmente e rubricadas.

Art.23. O departamento de compras ao receber o processo de aquisição de Bem ou Serviço por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, elaborará planilha informando o menor preço para aquisição dos bens, e encaminhará a Secretaria de Administração e Finanças – Diretoria de Orçamento solicitando a informação da dotação orçamentária.

§ 1.º Ao receber o processo da Secretaria de Administração e Finanças, confirmará por despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Pedido de Dispensa de Licitação”, ou do “Pedido de Inexigibilidade de Licitação” com a Lei Orçamentária Anual LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal. E Efetuará a Reserva de dotação orçamentária no Sistema CETIL.

§ 2.º Não sendo possível confirmar o pedido do Departamento de Compras o a Diretoria de Orçamento da Secretaria de Administração e Finanças devolverá o Protocolo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3.º O Despacho mencionado nos §§ 1.º e 2.º será assinado pela Secretaria de Finanças e Diretor de Orçamento.

§ 4.º Revogado ou anulado o procedimento, o Protocolo deverá retornar ao Departamento de Contabilidade para que encerre a reserva de dotação orçamentária no Sistema CETIL.

Art. 24. O departamento de compras desde que seja informado a dotação orçamentária e recursos financeiros pela Diretoria de Orçamento, enviará a Controladoria Geral para parecer e dar continuidade no processo.

Art. 25. A Controladoria Geral após o parecer encaminhará ao Departamento de Licitação para dar continuidade ao processo.

Art. 26. O departamento de Licitação receberá o processo e encaminhará a Procuradoria Geral do Município para Parecer Jurídico.

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari - São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000 - Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Parágrafo Único. Ao Protocolo de Solicitação do Parecer Jurídico, o Departamento de Licitação juntará os seguintes documentos:

I – Ofício com as seguintes informações:

- a) a descrição do bem que se quer adquirir ou do serviço que se quer contratar, de forma detalhada e objetiva;
- b) a identificação do valor da contratação;
- c) a identificação do prazo de execução da contratação;
- d) o nome do fornecedor do bem ou serviço que se quer contratar diretamente;
- e) razão para a aquisição do objeto sem a realização de procedimento licitatório;
- f) Se for o caso minuta do contrato para a aquisição do bem; e

II – documentos adicionais que julgar necessários à análise e emissão de Parecer Jurídico pela Procuradoria Geral.

Art. 27. Com a manifestação favorável da Procuradoria Geral e da Controladoria Geral o departamento de Licitação abrirá o Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de licitação, ao qual juntará os seguintes documentos:

I – Ofício

II – o “Pedido de Dispensa de Licitação” ou o “Pedido de Inexigibilidade de Licitação” conforme o caso;

III – Requisição de compra;

IV – Parecer da Controladoria Geral

V – Parecer Jurídico emitido pela Procuradoria Geral do Município, a respeito da aquisição do bem ou serviço por dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VI – Os 03 (três) orçamentos de particulares consultados, se for o caso de Dispensa de Licitação pelo Limite Legal (art. 24 Inciso I e II, Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo do cadastro do bem ou serviço e de sua cotação de preço; e

VII – Justificativa do Preço, para os casos não enquadrados no art. 24, incisos I e II, Lei nº 8.666/1993, nos termos do Parágrafo Único de seu Art. 26.

VIII – Cópia do Parecer da Comissão autorizando a realização da Capacitação e Treinamento, salvo os casos de Capacitação ou Treinamento para os Professores da Rede Municipal de Ensino, para os Conselheiros Tutelares e para os Conselheiros dos Conselhos Municipais de Assistência Social CMAS e Direito da Criança e do Adolescente – CMDCA;

IX – As Certidões Negativas de FGTS, INSS e de Tributos Municipais do particular (pessoa física ou jurídica) que se pretende contratar; e

X – Demais Documentos Necessários à Dispensa ou à Inexigibilidade de Licitação, de acordo com o enquadramento no Art. 24 ou 25 da Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 28. Após a manifestação do Departamento de Licitação o processo será remetido ao Prefeito Municipal para ratificação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 1.º Após a ratificação da Dispensa de Licitação pelo Limite Legal, o departamento de Licitação disponibilizará ao departamento de compra a cópia da ratificação e de outros documentos necessários ao Empenhamento, e por fim, encerrará e arquivará o Protocolo de Dispensa de Licitação.

§ 2.º Após a ratificação da Dispensa de Licitação não enquadrada no art. 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/1993, e da Inexigibilidade de Licitação, o departamento de Licitação providenciará a publicação do respectivo Extrato e, em seguida, disponibilizará ao departamento de compras os documentos necessários ao Empenhamento e, por fim, encerrará e arquivará o Protocolo de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

Art. 29. Caso haja a necessidade de emissão de Termo de Contrato, uma vez ratificada a Dispensa ou a inexigibilidade de Licitação, durante as providências de publicação do respectivo Extrato, o Protocolo será encaminhado à Procuradoria Geral para a análise e a emissão de Parecer Jurídico acerca daquele documento.

Art. 30. Após o Parecer Jurídico enviar a Controladoria Geral para emissão do relatório de Regularidade.

Parágrafo Único. Após a emissão de Parecer Jurídico favorável, a assinatura do Contrato e a Publicação de seu respectivo Extrato e o relatório de regularidade, o Departamento de Licitação disponibilizará este último documento a Secretaria Solicitante e ao Departamento de Contabilidade.

Seção IV

Das Disposições Gerais

Art.31. A Gerência de Compras informará ao Órgão solicitante e às Comissões Permanentes sempre que verificar a existência de mais de um processo licitatório iniciado ou planejado para aquisição do mesmo bem ou serviço, para centralizar a realização do procedimento e evitar o “fracionamento do objeto”, se for o caso.

Art. 32. Após a adjudicação do objeto e ou a homologação da licitação, ou da publicação do Extrato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, os Contratos e Atas de Registro de Preços deverão ser juntados aos Protocolos de Licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, conforme o caso.

Art. 33. Todas as funcionalidades do Módulo Compras do Sistema CETIL deverão ser utilizadas na realização dos procedimentos de licitação, de dispensa e de inexigibilidade de licitação, incluindo a cotação do preço dos bens e serviços, de modo que os dados sobre tais procedimentos e os consequentes contratos possam ser exportados daquele software para todos os campos dos Módulos Licitações e Contratos do SIM AM, software do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para o acompanhamento mensal das informações municipais, evitando-se, assim, o preenchimento manual do SIM AM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 1.º A realização da inclusão de bem ou serviço no Sistema CETIL deverá ser centralizada na Diretoria de Licitações.

§ 2.º A cotação do preço será elaborada pelo Órgão solicitante e Departamento de Compras e deverá ser realizada sobre a média de 03 (três) orçamentos ou pelo menor preço por bem ou serviço que se quer adquirir, com exceção dos casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/1993, situações para as quais será utilizado o menor preço apresentado, e excetuando-se também os casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos III a XXVII da Lei Federal n.º 8.666/1993 e por Inexigibilidade de Licitação, situações para as quais é necessária a Justificativa do Preço.

§ 3.º Os orçamentos que serviram de base para a fixação da cotação do preço do bem ou serviço deverão fazer parte do processo de licitação ou dispensa de licitação.

Capítulo II

DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Seção Única Da Abertura do Protocolo e do Trâmite dos Procedimentos de Alteração Contratual

Art. 34. A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal de Matinhos e o particular, independentemente da modalidade de contratação (licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, convênio), deverá seguir o trâmite fixado no Anexo 07, denominado “Fluxograma do Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual”.

§ 1.º Compõem o Anexo 07 o “Roteiro de Andamento dos Protocolos de Alteração Contratual” (Parte 1) e a “Posição dos Documentos no Protocolo de Alteração Contratual” (Parte 2).

§ 2.º Os documentos deverão ser ordenados, no Protocolo, na ordem indicada na Parte 2 do Anexo 07.

Art. 35. Os requerimentos de realização de procedimento de alteração contratual deverão ser elaboradas através do preenchimento integral do Anexo 08, ora denominado “Pedido de Alteração Contratual”.

Parágrafo único. O Órgão solicitante obterá junto a Diretoria de Orçamento da Secretaria de Finanças o número da dotação orçamentária e do código reduzido referentes ao contrato, acordo ao ajuste que se quer alterar acaso seja necessários recursos para suportar a alteração contratual.

Art. 36. Os Protocolos de Pedido de Alteração Contratual deverão ser abertos pelo Órgão solicitante em nome da requerente “Prefeitura Municipal de São Domingos do Norte”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

§ 1.º Na abertura do Protocolo, deve-se utilizar ofício com o assunto (Pedido de Alteração Contratual).

§ 2.º O Ofício conterá a descrição da alteração contratual solicitada.

§ 3.º Os documentos serão anexados à capa do Protocolo através do grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador. O grampo-trilho deverá ser colocado na capa do Protocolo, e não na sua contra-capas, de modo a facilitar a juntada de novos documentos.

§ 4.º As folhas dos Protocolos serão numeradas seqüencialmente e rubricadas.

Art. 37. Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, o Órgão solicitante deverá a ele juntar os seguintes documentos:

I - Ofício de Abertura do Protocolo;

II - “Pedido de Alteração Contratual”;

III - Cópia do Contrato ou Instrumento Equivalente;

IV - Cópia do (s) Aditamento (s) de Contrato precedente (s), se houver; e

V - Documentos Específicos Necessários à Alteração Contratual.

Art. 38. Aberto o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual e nele juntados os documentos necessários, o Órgão solicitante enviará o Protocolo ao Diretor de Orçamento, da Secretaria Municipal de Finanças, na hipótese de modificação contratual para a qual sejam necessários recursos.

§ 1.º Na Secretaria Municipal de Finanças, o Diretor de Orçamento confirmará, por Despacho, a adequação orçamentária e financeira do “Pedido de Alteração Contratual” com a Lei Orçamentária Anual - LOA, bem como sua compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, tais quais declarados pelo Órgão solicitante, nos termos do Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 2.º Não sendo possível confirmar a declaração do Órgão solicitante, o Diretor de Orçamento devolver-lhe-á o Protocolo, apontando o ocorrido através de Despacho.

§ 3.º O Despacho mencionado nos §§ 1.º e 2.º será assinado pelo Diretor de Orçamento e pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 39. Confirmada a adequação orçamentária e financeira do Pedido de Alteração Contratual com a LOA e sua compatibilidade com o PPA e a LDO, ou em não sendo caso de modificação contratual para o qual sejam necessários recursos, o Protocolo será enviado ao departamento de compras para Reserva de dotação orçamentária e ao Departamento de Licitação para elaborar a Minuta do Aditamento Contratual.

Art. 40. Com o Parecer Jurídico favorável à Alteração Contratual, o Protocolo será remetido ao Departamento de Licitações, para elaborar o Aditamento contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Parágrafo Único. Cancelado o procedimento por qualquer motivo, o Protocolo deverá retornar ao Departamento de Compras e Licitações para que encerre a reserva de dotação, consignando tal fato em Despacho no Protocolo.

Art. 41. Finalizada a elaboração da Minuta do Aditamento Contratual, o Aditamento Contratual será encaminhado ao Prefeito Municipal, para assinatura.

Parágrafo Único. Após a assinatura do Prefeito Municipal, o Departamento de Licitações providenciará a publicação do respectivo Extrato e, em seguida, encaminha a Controladoria Geral do Município – CGM para emissão do Relatório de Regularidade.

Art. 42. A CGM retorna o processo ao departamento de Licitação, para possíveis correções ou com o relatório de regularidade para que seja disponibilizado ao órgão solicitante os documentos necessários ao Empenhamento.

Art. 43. Por fim encerrará e arquivará o Protocolo de Pedido de Alteração Contratual, apensando-o definitivamente ao respectivo Protocolo de Pedido de licitação, de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação.

Art. 44. O procedimento de Alteração Contratual para a Prorrogação de Contrato deverá ser iniciado com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à finalização do Prazo de Vigência do Acordo ou Ajuste original.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E DOS ANEXOS

Art. 45. Na ausência de Departamento de Administração na estrutura do Órgão, firmará os documentos que necessitem da assinatura do respectivo Diretor, o servidor designado para tal pelo Secretário, Procurador ou Controlador.

Art. 46. Nas Cópias dos Extratos de Contrato, de Aditamento de Contrato, de Convênio, de Ata de Registro de Preços, de Empenho, de Dispensa de Licitação e de Inexigibilidade de Licitação, e dos Editais de Classificação dos Licitantes acostados aos Protocolos de Empenhamento, Liquidação e Pagamento, o Diretor de Departamento de Compras Administração deverá identificar o número da edição do Jornal e a data em que foi publicados tais documentos, assinando-os.

Art. 47. Nos casos em que ausente o instrumento de Contrato, por permissão da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

Art. 48. Nos casos de Dispensa de Licitação enquadrados no Artigo 24, Incisos I e II da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado, também, o Extrato de Empenho.

Art. 49. Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Geral efetuará fiscalizações periódicas nos Órgãos e Unidades Administrativas que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e
Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari - São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000 - Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS DO NORTE

Rodovia Gether Lopes de Farias - s/nº - Bairro Emílio Calegari

São Domingos do Norte-ES CEP 29745-000

Telefone (027) 3742 0200 – CNPJ 36.350.312/0001-72

Inexigibilidades de Licitação, Solicitações de Alteração Contratual e Empenhamentos, Liquidações e Pagamentos.

Art. 50. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação.

José Geraldo Guidoni

Prefeito Municipal

Sanio Colnago Santiago

Secretário Municipal de Administração e Finanças

Maria Goreth Barbosa Carneiro

Secretária Municipal do Controle Interno e Transparência.

Reinaldo Basileu Guaresch

Representante da SCL