


# Prefeitura Municipal de Terra Nova

Outros

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Despesa Pública</b>	<b>ASSUNTO:</b> Aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	

A **CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DE TERRA NOVA**, no uso de suas atribuições legais, com base no artigo 37, XXI, da Constituição Federal, na Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, na Lei Complementar n. 001/2000,

## RESOLVE

Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de licitações ou dispensa/inexigibilidade e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

### 1. UNIDADES RESPONSÁVEIS

Todas as Unidades Administrativas.


### 2. AMPLITUDE

No âmbito da Administração Direta e Indireta

### 3. DIRETRIZES GERAIS

**3.1.** Toda contratação de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços deverá ser precedida de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade, conforme disposto na Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Despesa Pública</b>	<b>ASSUNTO:</b> aquisição de bens e serviços	
<b>DATA:</b> 15/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

**3.2.** Os valores de dispensa de licitação previstos em lei deverão ser obedecidos levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, conduta punida com detenção de 03 (três) a 05 (cinco) anos, conforme art. 89 da Lei Federal n. 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

**3.3.** Os processos de contratação têm início no momento da constatação da necessidade por parte da Unidade Requisitante, se estendendo até o momento da entrega da obra, serviço de engenharia, bem ou outro serviço e seu efetivo pagamento.

**3.4.** Antes de solicitar qualquer contratação, a Unidade Requisitante deverá:

I – verificar se sua necessidade guarda conformidade com a Lei Orçamentária Anual – LOA;

II – Averiguar junto à Secretaria Municipal da Fazenda a disponibilidade financeira;


III – consultar se existe no almoxarifado geral ou setorial o item que pretende contratar;

IV – verificar se sua necessidade não foi licitada recentemente.

**3.5.** Todo pedido de contratação, independente de ser licitação, dispensa ou inexigibilidade, deve ser encaminhado ao Chefe do Executivo para autorização, através de ofício contendo além do objeto da contratação, a justificativa para execução da despesa.

**3.6.** Todos os órgãos da Administração encaminharão à Secretaria Municipal de Administração, até o último dia útil do exercício financeiro, o planejamento anual das suas necessidades de gastos de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços, devendo proceder sua atualização trimestralmente, com o fito de estabelecer e controlar o programa de contratação da Administração.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Despesa Pública</b>	<b>ASSUNTO:</b> aquisição de bens e serviços	
<b>DATA:</b> 15/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

**3.7.** A regularidade fiscal e trabalhista é verificada a partir da análise das seguintes certidões, conforme art. 29 da Lei Federal n. 8.666/93:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.


**3.8.** Toda movimentação de processo que implique saída de uma Secretaria para outra deverá ser registrada através de protocolo próprio.

**3.9.** A entrega, conferência e atesto de recebimento de obras, serviços de engenharia, bens ou outros serviços deverá ocorrer pela Unidade Requisitante.

**3.10.** As despesas decorrentes das contratações de que trata a presente instrução Normativa serão pagas através de cheques, ou, preferencialmente, por ordem bancária ou transferência eletrônica, assinados pelo Prefeito e Secretário da Fazenda ou Vice Prefeito na ausência de qualquer um deles.

**3.11.** Os cheques e ordens bancárias originários de Unidade Requisitante gestora de fundo especial deverão ser assinados pelo respectivo Secretário e Tesoureiro.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Despesa Pública</b>	<b>ASSUNTO:</b> aquisição de bens e serviços	
<b>DATA:</b> 15/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

**3.12.** Ocorrendo qualquer imperfeição ou omissão no processo de contratação, competirá à Controladoria Geral do Município notificar o responsável dando ciência ao Prefeito.

**3.13.** Havendo anulação do processo de contratação, independente de onde se encontre, o mesmo deverá retornar à Secretaria da Fazenda para a anulação da nota de reserva e estorno do lançamento nas cotas financeiras.


**3.14.** Os dirigentes dos órgãos responderão solidariamente com o servidor subordinado que, por ação ou omissão, independente de dolo ou culpa, causar dano à Administração Pública Municipal e/ou a terceiros.

## **4. PROCEDIMENTOS GERAIS**

**4.1.** Todos os servidores envolvidos no processo de aquisição de bens e serviços deverão observar os seguintes procedimentos, cada um dentro de sua atribuição:

- I. estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- II. criar e manter atualizado cadastro de todas as empresas que forneçam materiais ou equipamentos, bem como das que prestam serviços para a administração;
- III. elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
- IV. definir o objeto do certame;
- V. elaborar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- VI. elaborar o termo de referência;
- VII. declarar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000;
- VIII. indicar os recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Despesa Pública</b>	<b>ASSUNTO:</b> aquisição de bens e serviços	
DATA: 15/03/2017	VERSÃO: 01	


- IX. dar início ao processo administrativo, com o devido protocolo;
- X. efetuar a reserva orçamentária;
- XI. elaborar projeto básico e projeto executivo, se for o caso;
- XII. definir cálculo de pontuação técnica, se for o caso;
- XIII. definir cálculo de pontuação preço;
- XIV. elaborar a minuta do edital e do contrato;
- XV. emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato (Assessoria Jurídica);
- XVI. autorizar a abertura do processo licitatório;
- XVII. realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada;
- XVIII. em todos os casos: registrar em ata as ações da comissão de licitação
- XIX. fazer constar do processo ato de designação de servidor para acompanhar os contratos celebrados pela administração no que tange, principalmente à sua vigilância, pagamento de parcelas, qualidade da mercadoria ou serviço entregue etc.;
- XX. registrar tempestivamente as informações no sistema local, se for o caso;
- XXI. enviar tempestivamente as informações relativas a licitações e contratos ao TCM/BA.

## 5. PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

### I – SE MODALIDADE CONVITE:

- a) identificar pelo menos 3 (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;
- b) enviar convite a pelo menos 3 (três) interessados;
- c) afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa;
- d) receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- e) receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- f) abrir o procedimento licitatório;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova


	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Despesa Pública</b>	<b>ASSUNTO:</b> aquisição de bens e serviços	
<b>DATA:</b> 15/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

- g) lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) receber as propostas e documentos de habilitação;
- i) abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- j) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- k) devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- l) abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- m) verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- n) julgar e classificar as propostas;
- o) colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- p) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- q) declarar o resultado final do certame;
- r) assinar a ata;
- s) homologar o processo licitatório;
- t) divulgar o resultado final do certame;
- u) adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- v) assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- w) publicar o extrato do contrato, se houver, na Imprensa Oficial;
- x) emitir o empenho.

## **II – SE MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA:**


- a) publicar o aviso na imprensa oficial;
- b) afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- c) receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Despesa Pública</b>	<b>ASSUNTO:</b> aquisição de bens e serviços	
<b>DATA:</b> 15/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

- d) fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- e) cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- f) abrir o procedimento licitatório;
- g) lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- h) receber as propostas e documentos de habilitação;
- i) abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- j) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- k) devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- l) abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- m) verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- n) julgar e classificar as propostas;
- o) colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- p) receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- q) declarar o resultado final do certame;
- r) assinar a ata;
- s) homologar o certame;
- t) divulgar o resultado final do certame;
- u) adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- v) assinar o contrato com o vencedor;
- w) publicar extrato do contrato;
- x) emitir o empenho.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova


	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Despesa Pública</b>	<b>ASSUNTO:</b> aquisição de bens e serviços	
<b>DATA:</b> 15/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

### III – SE MODALIDADE PREGÃO:

- a) publicar o aviso;
- b) disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- c) receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- d) realizar sessão pública;
- e) lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- f) credenciar os interessados;
- g) receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- h) receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- i) abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- j) receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- k) julgar e classificar as propostas;
- l) negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;
- m) decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- n) decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- o) declarar o licitante vencedor;
- p) assinar a ata;
- q) receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- r) adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- s) homologar a licitação pela autoridade competente;
- t) assinar o contrato;



# Prefeitura Municipal de Terra Nova


	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Despesa Pública</b>	<b>ASSUNTO:</b> aquisição de bens e serviços	
<b>DATA:</b> 15/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

- u) publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- v) emitir o empenho.

#### **IV – SE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

- a) **nos casos de inexigibilidade:** receber, analisar e decidir sobre: (a) a comprovação de exclusividade do fornecedor, (b) a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular, ou (c) a consagração de profissionais do setor artístico;
- b) **nos casos de dispensa:** comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- c) caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- d) apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- e) justificar o preço;
- f) comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
- g) decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- h) elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- i) emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- j) ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- k) publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial;
- l) assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- m) publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- n) emitir o empenho.

# Prefeitura Municipal de Terra Nova

	<b>MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS</b>	
	<b>INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 002/2017</b>	
<b>Tema:</b> <b>Despesa Pública</b>	<b>ASSUNTO:</b> aquisição de bens e serviços	
<b>DATA:</b> 15/03/2017	<b>VERSÃO:</b> 01	

## 6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. Cabe ao titular de cada unidade dar conhecimento desta norma aos servidores.
- 6.2. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Terra Nova, 15 de março de 2017.

**Karine Moreira Gidi**  
**Controladora Geral do Município**