|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASSUNTO:  AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR | | | COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS | | SCL-NP  01 |
| Versão  05 | Data da elaboração  28.01.2021 | Data da aprovação  XX/XX/XXXX | | Data de início de vigência  XX/XX/XXXX | |
| Ato de aprovação  Portaria nº XXX/202X | | Unidade responsável  Secretaria de Administração | | | |
| Anexos:  Anexo I.A – Fluxograma do procedimento - sem necessidade de elaboração de contrato Anexo I.B – Fluxograma do procedimento - com necessidade de elaboração de contrato  Anexo II – Composição processual indicada  Anexo III – Listagem das certidões de regularidade fiscal e demais documentos  Anexo IV – Checklist de verificação da U.R.  Anexo V – Checklist de conformidade | | | | | |

**Aprovação**

**Margarette Lucena**

Coordenadora de Normas e Procedimentos

**Ápio Vinagre Nascimento**

Controlador Geral do Município

|  |
| --- |
| 1. Finalidade |

Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à aquisição de bens e serviços mediante contratação direta, na forma de dispensa de licitação por valor.

|  |
| --- |
| 1. Abrangência |

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

|  |
| --- |
| 1. Base legal e regulamentar |

Constituição Federal.

Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 24, inc. I e II da Lei Federal nº 8.666/1993.

Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e alterações.

Lei Municipal nº 1.902/2020

Decreto Municipal nº 2.364, de 23/10/2005.

|  |
| --- |
| 1. Conceitos |

* 1. **Obra** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
     1. **Execução direta** - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.
     2. **Execução indireta** - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes: empreitada por preço global; empreitada por preço unitário; tarefa; empreitada integral.

1. empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total; Ou seja, deve ser adotada quando for possível definir previamente no projeto, com boa margem de precisão, as quantidades dos serviços a serem executados;
2. empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas; Ou seja, deve ser preferida para objetos que, por sua natureza, não permitam a precisa indicação dos quantitativos orçamentários;
3. tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
4. empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.
   * 1. **Serviço** - toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
     2. **Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
     3. **Unidade Requisitante** - É a unidade responsável por iniciar o pedido de contratação que após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços, bem como a contratação de obras e serviços de engenharia, obedecendo os limites legais estabelecidos no art. 24, I e II da Lei º 8.666/93, para atender o interesse público do Município de Lauro de Freitas.
     4. **Contratante** - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.
     5. **Contratado** - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

CGM – Controladoria Geral do Município

SECAD – Secretaria Municipal de Administração

SEFAZ – Secretária Municipal de Fazenda

COCOMP – Coordenação de Compras (SECAD)

SDC – Solicitação de Despesa e Contratação

CCNP – Coordenação de Normas e Procedimentos

TD – Termo de Dispensa

GAPRE – Gabinete da Prefeita

PGM – Procuradoria Geral

PAC – Pedido de Autorização para Contratação

QDD – Quadro Demonstrativo de Despesa

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Administrativa

TR – Termo de Referência

SEGOV – Secretaria Municipal de Governo

UR – Unidade Requisitante

|  |
| --- |
| 1. Competências e Responsabilidades |

Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.

Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento, bem como promover a capacitação dos (as) servidores (as) responsáveis pelas etapas do processo, quanto à aplicação da presente norma.

|  |
| --- |
| 1. Procedimentos Geral de Contratação |

* 1. **UNIDADE REQUISITANTE**
     1. Realiza três cotações no mercado dos bens ou serviços a serem adquiridos/contratados, conforme anexo 7 do Caderno de Anexos.
     2. Elabora a Justificativa da contratação, o Termo de Referência – TR, conforme anexo 17 do Caderno de Anexos.
     3. Preenche o SDC de compras ou serviço, conforme anexo 2 do caderno de Anexos.
     4. Junta certidões de regularidade fiscal do fornecedor que realizou a cotação com o menor valor, conforme listagem orientativa, anexo III.
     5. Junta a Declaração de Fiscal do Contrato, caso se enquadre em entrega ou prestação fracionada, conforme anexo 5 do Caderno de Anexos.
     6. Dá conhecimento ao Secretário da Pasta da SDC e documentos para análise e aprovação.
     7. Providencia a instauração do processo administrativo para aquisição do bem ou serviço, seguindo a orientação da composição processual, anexo II.
  2. **SECRETÁRIO(A) DA PASTA**
     1. Recebe e analisa a solicitação de despesa e contratação e demais documentos.
     2. Autoriza o prosseguimento da SDC.
        1. Caso não autorize o prosseguimento, despacha para o Gestor de Compras tomar ciência da decisão.
  3. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Autua o processo de compras.
     3. Envia os autos para a SECAD/COCOMP dar prosseguimento aos trâmites de contratação.
  4. **SECAD/COCOMP** 
     1. Recebe o processo, analisa o conteúdo do mesmo, realizando todas as conferências possíveis para o saneamento devido de eventuais inconsistências existentes no mesmo, no que tange as especificações do objeto constante no Termo de Referência.
     2. Estando o processo apto a prosseguir, inicia-se a fase de averiguações dos seguintes pontos:
        1. Validade das cotações;
        2. Verificação das certidões de regularidade;
        3. Objeto do fornecedor que apresentou o menor valor compatível com o objeto a ser adquirido ou contratado;
     3. Elabora o Mapa de Classificação, conforme anexo 15 do Caderno de Anexos.
     4. Despacha o processo para aprovação orçamentária da SEFAZ/Coordenação Orçamentária, conforme anexo 09 do Caderno de Anexos. Assim como a SEFAZ/Coordenação De Contabilidade informa a disponibilidade financeira, conforme anexo 10 do Caderno de Anexos.
  5. **SEFAZ/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
     1. Recebe processo e inclui na ordem do dia para análise.
     2. Submete o pedido a aprovação orçamentária conforme QDD da U.R.
     3. Caso a despesa seja aprovada, encaminha processo para análise da Controladoria Geral do Município, conforme procedimento 7.1 ou 8.1
     4. Caso a despesa não seja autorizada o processo é devolvido a U.R. para arquivamento do mesmo ou que faça novas justificativas para no momento oportuno o mesmo seja submetido a nova análise da SEFAZ/Coordenação Orçamentária, conforme procedimentos 6.6 e 6.7.
  6. **UNIDADE REQUISITANTE**
     1. Recebe processo
     2. Solicita o arquivamento do processo ao Protocolo Geral.
  7. **PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Procede o arquivamento e baixa no sistema conforme solicitado pela UR.

|  |
| --- |
| 1. Procedimento de Contratação: Dispensa de Licitação por Valor, art. 24, I e II c/c no art. 62, caput e § 4º da Lei nº 8.666/93 - não necessidade de elaborar contrato quando entrega for única e não existir obrigações futuras |

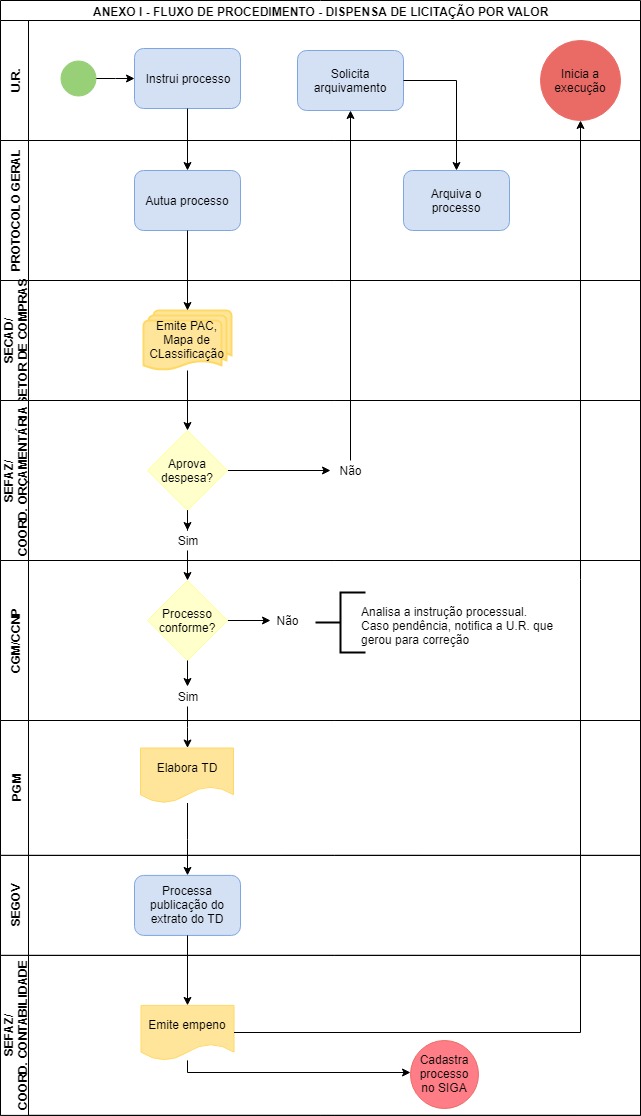
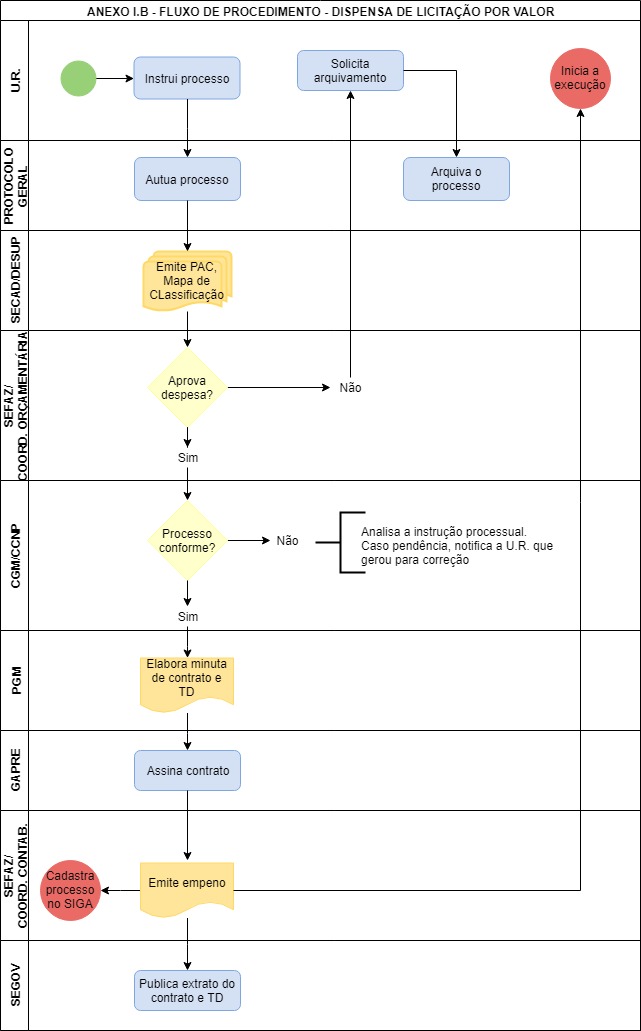
* 1. **CGM/CCNP**
     1. Recebe e analisa a conformidade processual, conforme orientação no anexo II.
        1. CONFORME, encaminhada para PGM para elaboração do Ato de Declaração de Dispensa.
        2. NÃO CONFORME, notifica a unidade que gerou a inconformidade para correção e devolução para que possa concluir a análise.
  2. **PROCURADORIA GERAL/Setor de Contratos**
     1. Recebe processo.
     2. Elabora Ato de Declaração de Dispensa, conforme anexo 16 do Caderno de Anexos.
     3. Coleta a assinatura da Prefeita no referido documento, item 7.2.2.
     4. Encaminha processo para a SEGOV.
  3. **SEGOV**
     1. Digitaliza o Ato de Declaração de Dispensa para publicação.
     2. Publica nos veículos indicados pela SECAD/COCOMP o extrato do TD.
     3. Encaminha cópia digital do Ato de Declaração de Dispensa publicado, para a SECAD/ COCOMP e U.R.
     4. Envia processo para SEFAZ/Coordenação De Contabilidade.
  4. **SEFAZ/COORDENAÇÃO CONTABILIDADE**
     1. Recebe processo.
     2. Emite e junta nota de empenho.
     3. Realiza a digitalização do processo e seu cadastro no SIGA.

|  |
| --- |
| 1. Procedimento de Contratação: Dispensa de Licitação por Valor, art. 24, I e II - necessidade de elaborar contrato quando a entrega e/ou o pagamento forem fracionados |

* 1. **CGM/CCNP**
     1. Recebe e analisa a conformidade processual.
        1. CONFORME, encaminha para PGM análise do pedido, elaboração do Ato de Declaração de Dispensa e contrato administrativo.
        2. NÃO CONFORME, notifica a unidade que gerou a inconformidade para correção e devolução para que possa concluir a análise.
  2. **PROCURADORIA GERAL**
     1. Recebe os autos do processo.
     2. Elabora a minuta do contrato em três vias.
     3. Elabora a minuta do Ato de Declaração de Dispensa.
     4. Notifica a empresa para assinatura no prazo máximo de 5 (cinco) dias.
     5. Encaminha todas as vias assinada pelo fornecedor para o GAPRE.
  3. **GAPRE**
     1. Recebe as três vias do contrato e Ato de Declaração de Dispensa.
     2. Coleta a assinatura da Prefeita em todas as vias do contrato e no Ato de Declaração de Dispensa.
     3. Encaminha processo para a SEFAZ/Coordenação De Contabilidade.
  4. **SEFAZ/COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE**
     1. Recebe processo.
     2. Emite e junta nota de empenho.
     3. Realiza a digitalização do processo e seu cadastro no SIGA.
     4. Encaminha processo para SECAD/Setor de Compras.
  5. **SECAD/Setor de Compras**
     1. Recebe processo.
     2. Encaminhaextrato de contrato e extrato de dispensa, em formato digital para SEGOV, conforme item 8.6.
     3. Procede o arquivamento corrente do processo.
     4. Encaminha cópia digital da Nota de Empenho e contrato para a Unidade Requisitante, conforme item 8.7.
  6. **SEGOV**
     1. Acusa o recebimento digital do Ato de Declaração de Dispensa e extrato de contrato.
     2. Publica nos veículos indicados pela SECAD/Setor de Compras o TD e extrato do contrato.
  7. **UNIDADE REQUISITANTE**
  8. Recebe documentos digitais.
  9. Dá início a execução do contrato.

|  |
| --- |
| 1. Considerações finais |

* 1. Nenhuma requisição será feita sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
  2. Na abertura dos processos de compras deverão ser observados os seguintes itens:
     1. Especificação completa do bem/serviço a ser adquirido/contratado, sem indicação de marca, no caso de bem;
     2. Indicação da finalidade de aquisição/contratação a ser realizado;
  3. O empenho da despesa não poderá exceder os limites dos créditos concedidos.
  4. É expressamente vedada ao prosseguimento do Pedido de Abertura de Contratação sem prévia classificação orçamentária e financeira.
  5. A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação da Portaria de Aprovação.

**Anexo I-A – Fluxograma do procedimento – sem necessidade de elaboração de contratoe Anexo I.B – Fluxograma do procedimento – com necessidade de elaboração de contrato**

**Anexo II – Composição Processual**

1. Autorização
2. SDC
3. Termo de referencia
4. Declaração do Fiscal do Contrato (se for elaborar contrato)
5. Cotações
6. Cartão de CNPJ - Documentos que comprove a compatibilidade do contrato social das empresas com o objeto a ser adquirido
7. Mapa de classificação
8. Contrato social
9. Xerocópia do documento de identificação do sócio administrador
10. Certidões de regularidade fiscal da empresa que apresentou menor cotação
11. Memorando solicitando informações orçamentárias
12. Declaração de Existência orçamentária e financeira
13. Ato de Dispensa

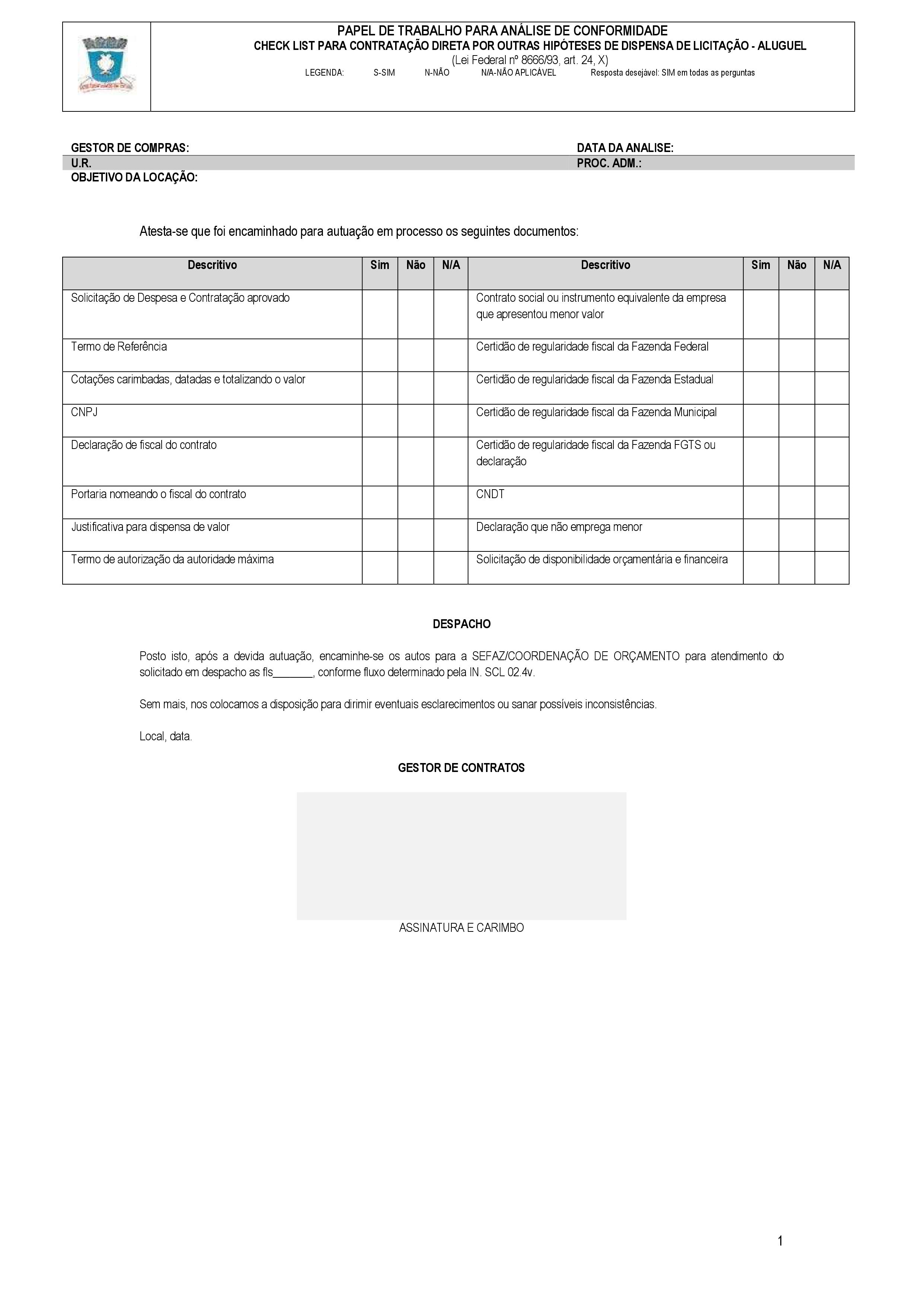
**Anexo III – Listagem das certidões de regularidade fiscal e demais documentos (PJ)**

* prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);
* prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
* 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;
* prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
* prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
* prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho
* Declaração do cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil)

**Listagem das certidões de regularidade fiscal e demais documentos (PF)**

* Xerocópia da Cédula de Identidade;
* Xerocópia do CPF – Cadastro da Pessoa Física;
* prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
* prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei ou declaração;
* prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT)
* Declaração do cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal (proibição de trabalho infantil)
* Atestado de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação; podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado;
* E demais documentos compatíveis ao objeto.

**Anexo IV – Checklist de verificação da U.R.**

****

**Anexo V – Checklist de conformidade**



