|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ASSUNTO:  AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO  FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO | | | COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS | | SCL-NP  06 |
| Versão  3 | Data da elaboração  05.02.2021 | Data da aprovação | | Data de início de vigência | |
| Ato de aprovação  Portaria nº 003/2017 | | Unidade responsável  Secretaria de Administração | | | |
| Anexos:  Anexo I – Fluxograma do procedimento  Anexo II – Checklist de verificação | | | | | |

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 licitação, em sua fase externa processual.

|  |
| --- |
| 1. Abrangência |

Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

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

Constituição Federal.

Lei Federal nº 4.320/1964.

Lei Federal nº 8.666/1993.

Lei Federal nº 10.520/2002.

Decreto Federal nº 5.450/2005.

Decreto Federal nº 7.892/2013.

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. **Concorrência** - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
  2. **Tomada de preço** - é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
  3. **Convite** – é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
  4. **Concurso** – é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.
  5. **Leilão** - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
  6. **Adjudicação** – após o julgamento das propostas, ao licitante vencedor será adjudicado o objeto licitado
  7. **Homologação** – após a fase de julgamento, adjudicação e decorridos todos os prazos de recurso, a autoridade competente ratificará todos os atos anteriores confirmando sua validade perante a lei.

SECAD - Secretaria Municipal de Administração

COPEL - Comissão Permanente de Licitação

SEFAZ - Secretaria Municipal da Fazenda

CGM - Controladoria Geral do Município

CCNP - Coordenação Central de Normas e Procedimentos

GAPRE - Gabinete da Prefeita

U.R. - Unidade Requisitante

SIGA - Sistema de Integração de Gestão e Auditoria

SEGOV - Secretaria Municipal de Governo

SESA - Secretaria Municipal de Saúde

FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço

|  |
| --- |
| 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.

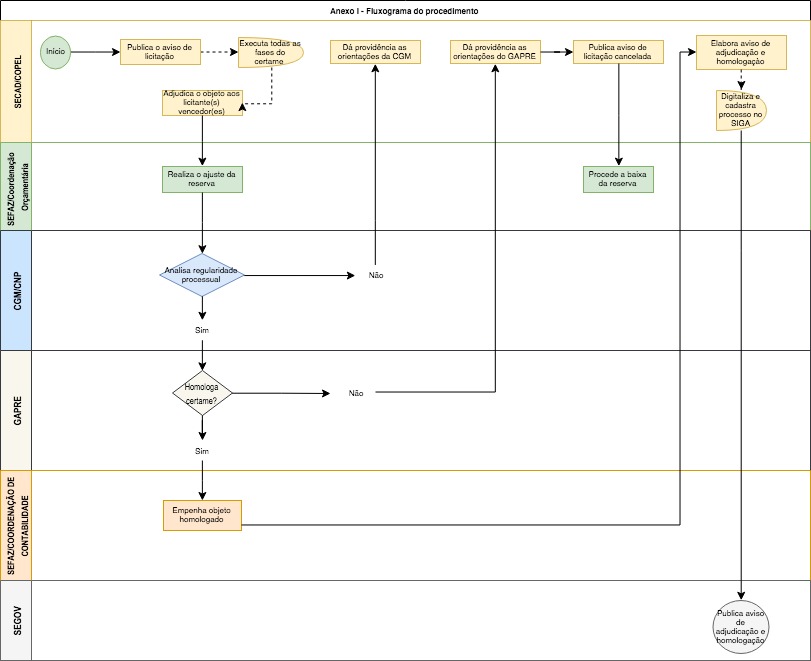
|  |
| --- |
| 1. Procedimentos |

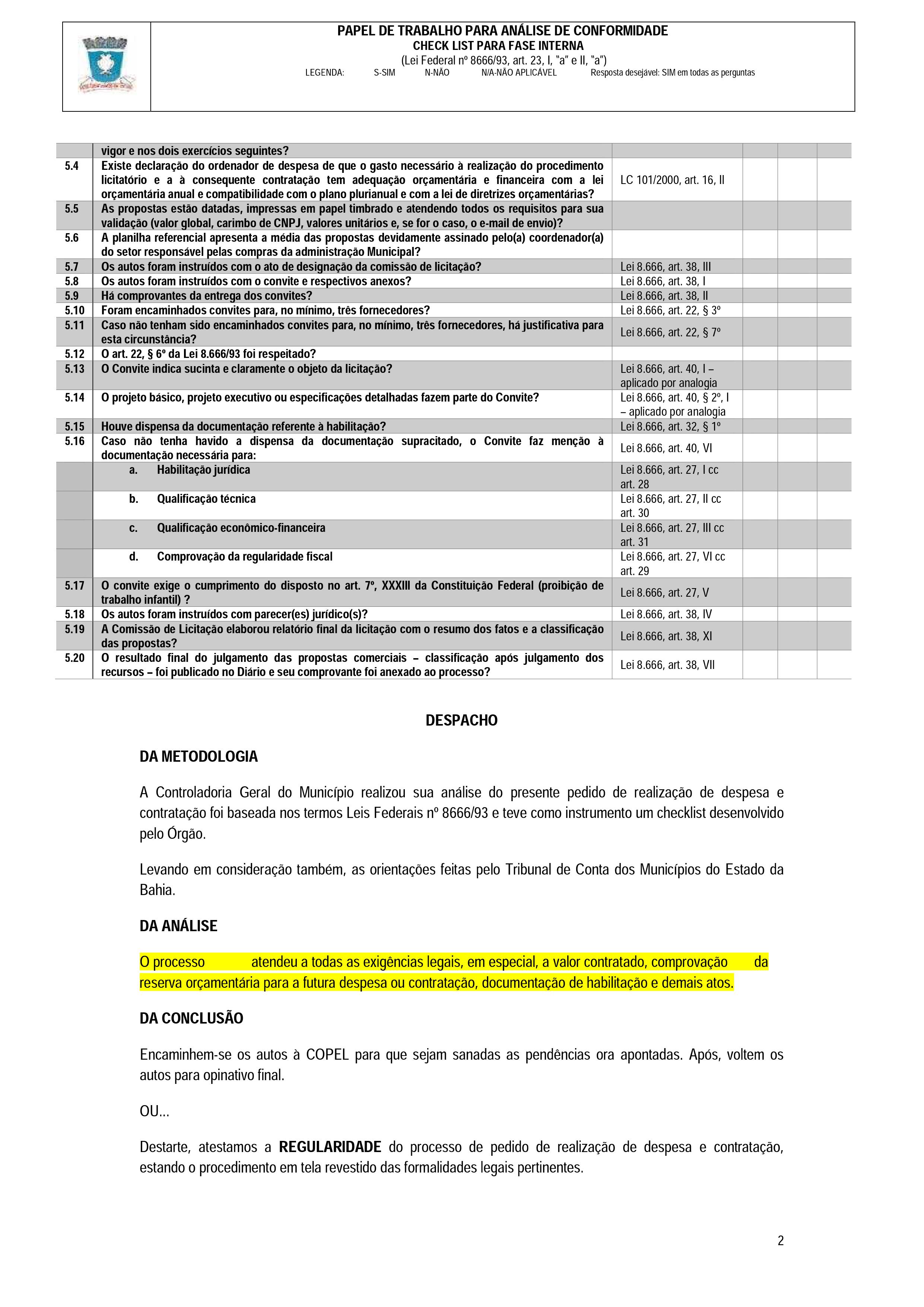
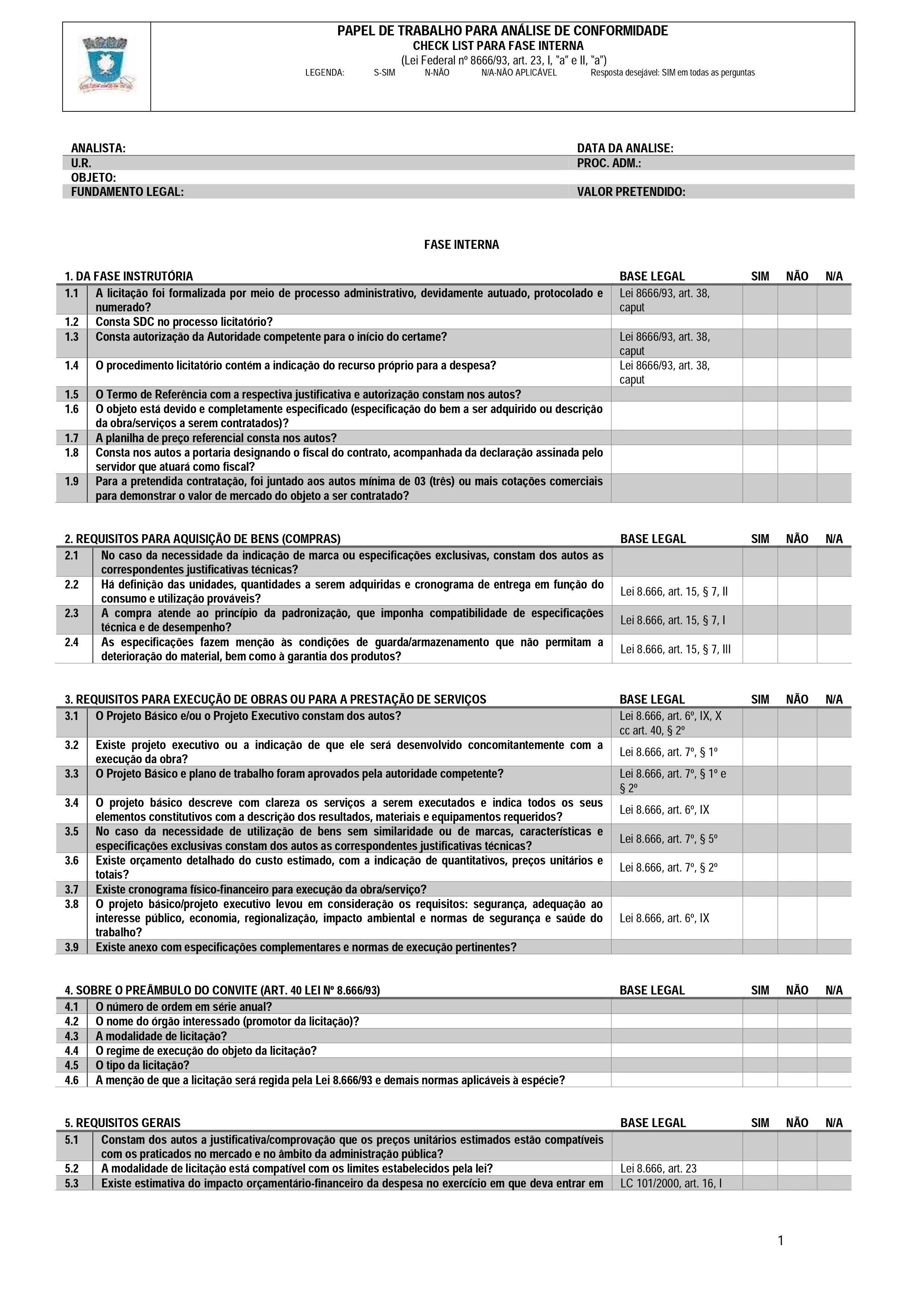
* 1. **COPEL (SECAD/SESA)**
     1. Publica o edital no veículo de comunicação no qual o mesmo se enquadra, passando-se para a fase externa do procedimento licitatório.
     2. Realiza a sessão pública do certame licitatório, superado os prazos de vacância estabelecidos em lei referente à publicação do edital.
     3. Executa todas as fases referentes à análise e o julgamento objetivo do certame licitatório.
     4. Declara o vencedor do certame.
     5. Abre prazo de recurso para os licitantes participantes do processo licitatório.
     6. Declara o licitante para condição de vencedor habilitado do certame licitatório, superado o prazo recursal
     7. Adjudica o objeto licitado em favor do licitante ora habilitado.
     8. Encaminha os autos para ajuste de reserva a ser realizado pela SEFAZ/Coordenação Orçamentária da Administração Geral ou Saúde.
  2. **SEFAZ/COORDENAÇÃO ORCAMENTÁRIA (ADM GERAL/SESA)**
     1. Recebe o processo.
     2. Realiza o ajuste da reserva orçamentária com base na ata da sessão e a planilha readequada de preços.
     3. Submete os autos, juntamente com todas as peças que o compõem à análise da CGM/CCNP.
  3. **CGM/CNP**
     1. Recebe o processo.
     2. Executa a análise minuciosa de todos os atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo(a) Presidente da COPEL(SECAD/SESA).
        1. CONFORME, encaminha a autoridade competente/GAPRE para a homologação ou não dos atos praticados.
        2. NÃO CONFORME, notifica COPEL (SECAD/SESA) para conhecimento do relatório e providências.
  4. **AUTORIDADE COMPETENTE/GAPRE**
     1. Recebe o processo.
     2. Homologa todos os atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo(a) Presidente da COPEL (SECAD/SESA), em ato contínuo, autoriza empenho em favor da(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação, conforme item 6.8.
        1. Caso haja discordância em homologar a licitação, os autos são devolvidos ao setor que realizou o procedimento licitatório para conhecimento da não homologação e providências, conforme item 6.5.
  5. **COPEL (SECAD/SESA)**
     1. Recebe os autos.
     2. Toma conhecimento do despacho de não homologação feito pela Autoridade Competente/GAPRE.
     3. Encaminha pedido de baixa da reserva anexando a cópia do despacho de não homologação feito pela Autoridade Competente/GAPRE para o SEFAZ/Coordenação Orçamentária da Administração Geral ou Saúde.
     4. Encaminha processo para arquivo no SECAD/Protocolo Geral.
     5. Elabora aviso de cancelamento da licitação.
  6. **SEFAZ/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ADM SECAD/SESA)**
     1. Recebe memorando.
     2. Processa a baixa da reserva orçamentária.
  7. **SECAD/PROTOCOLO GERAL**
     1. Recebe processo.
     2. Processa o arquivamento corrente do processo.
  8. **SEFAZ/COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (ADM SECAD/SESA)**
     1. Recebe o processo.
     2. Providencia o empenho em favor da empresa o qual o objeto foi homologado.
     3. Encaminha o processo ao setor que realizou o procedimento licitatório.
  9. **COPEL (SECAD/SESA)**
     1. Recebe o processo.
     2. Estando devidamente empenhado, se necessário providencia o instrumento contratual, colhe assinatura das partes e o publica no veículo de comunicação adequado para o mesmo.
     3. Elabora o aviso de homologação e adjudicação e aviso de classificação no qual o mesmo se enquadra, conforme anexo 33 do Caderno de Anexos.
     4. Encaminha cópia do contrato assinado e empenho para U.R. do bem ou serviço para que inicie a execução
     5. Digitaliza e cadastra processo licitatório no SIGA.
     6. Arquiva o processo nos documentos correntes.
  10. **SEGOV**
      1. Recebe o aviso de homologação e adjudicação e aviso de classificação.
      2. Procede a publicação no veículo indicado pela COPEL da Administração Geral ou Saúde.
      3. Envia oi aviso de adjudicação e homologação para CGM/CAUD.
  11. **CGM/CAUD**
  12. Recebe o aviso de homologação e adjudicação em via digital já publicado em Diário Oficial Próprio.
  13. Publica o arquivo recebido no Portal da Transparência.

|  |
| --- |
| 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. Definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas de estimação; condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.
  3. O empenho da despesa não poderá exceder os limites dos créditos concedidos.
  4. É expressamente vedada a realização de despesa sem prévio empenho.
  5. É expressamente vedada ao prosseguimento do Pedido de Abertura de Contratação sem prévia classificação orçamentária e financeira.
  6. A pessoa jurídica em débito com o sistema de Seguridade Social, FGTS e Fazenda Pública Municipal, como estabelece em Lei, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, conforme disposto no artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal e Art. 29 da Lei nº 8.666/93.
  7. De cada fase da licitação, poderá haver interposição de recurso na forma do Art. 109 da Lei nº 8.666/93. Assim sendo, caso não haja desistência expressa de todos os licitantes em cada uma das fases, deverão ser respeitados os prazos legais para cada modalidade licitatória.
  8. A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação da Portaria de Aprovação.

**Anexo I – Fluxograma do procedimento**

****

**Anexo II – Checklist de conformidade**