ASSUNTO:			
AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO		**COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**	**SCL-NP 06**
Versão	Data da elaboração	Data da aprovação	Data de início de vigência
2	12.01.2017	13/03/2017	23/03/2017
Ato de aprovação		Unidade responsável	
Portaria nº 003/2017		Secretaria de Administração	
Anexos:			
Anexo I – Fluxograma do procedimento Anexo II – Modelo de aviso de licitação Anexo III – Modelo de Aviso de Homologação e Adjudicação e Aviso de Classificação			

Aprovação

Margarette Lucena
Coordenadora de Normas e Procedimentos /CGM

Ápio Vinagre Nascimento
Controlador Geral do Município

1. Finalidade

1.1. Estabelecer critérios e procedimentos básicos referentes à aquisição de bens e serviços mediante licitação, em sua fase externa processual.

2. Abrangência

2.1. Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

3. 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.
Decreto Municipal nº 2.364, de 23/10/2005.

4. Conceitos

4.1. **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.

4.2. **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.

4.3. **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.

4.4. **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.

4.5. **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.

4.6. **Adjudicação** – após o julgamento das propostas, ao licitante vencedor será adjudicado o objeto licitado

4.7. **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.

COPEL Comissão Permanente de Licitação

5. 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.

6. Procedimentos

6.1. **SECAD/COPEL**

6.1.1. Publica o edital no veículo de comunicação no qual o mesmo se enquadra, passando-se para a fase externa do procedimento licitatório.
6.1.2. Superado os prazos de vacância estabelecidos em lei referente à publicação do edital, é realizado a sessão pública do certame licitatório.
6.1.3. Executa todas as fases referentes à análise e o julgamento objetivo do certame licitatório.
6.1.4. Declara o vencedor do certame.
6.1.5. Abre prazo de recurso para os licitantes participantes do processo licitatório.
6.1.6. Superado o prazo recursal, declara o licitante para condição de vencedor habilitado do certame licitatório.
6.1.7. Adjudica o objeto licitado em favor do licitante ora habilitado.
6.1.8. Encaminha os autos para ajuste de reserva a ser realizado pela SEFAZ/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

6.2. SEFAZ/COORDENAÇÃO ORCAMENTÁRIA

6.2.1. Recebe o processo.
6.2.2. Realiza o ajuste da reserva orçamentária com base na ata da sessão e a planilha readequada de preços.
6.2.3. Submete os autos, juntamente com todas as peças que o compõem à análise da CGM/CNP.

6.3. CGM/CNP

6.3.1. Recebe o processo.
6.3.2. Executa a análise minuciosa de todos os atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo(a) Presidente da COPEL.
6.3.2.1. CONFORME, encaminha para GAPRE para a autoridade competente/GAPRE para a homologação ou não dos atos praticados, conforme item 6.3.
6.3.2.2. NÃO CONFORME, notifica COPEL para conhecimento do relatório e providências.

6.4. AUTORIDADE COMPETENTE/GAPRE

6.4.1. Recebe o processo.
6.4.2. Homologa todos os atos praticados pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo(a) Presidente da COPEL, em ato contínuo, autoriza empenho em favor da(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação, conforme item 6.8.
6.4.2.1. 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.

6.5. SECAD/COPEL

6.5.1. Recebe os autos.
6.5.2. Toma conhecimento do despacho de não homologação feito pela Autoridade Competente/GAPRE.
6.5.3. Encaminha pedido de baixa da reserva anexando a cópia do despacho de não homologação feito pela Autoridade Competente/GAPRE para o SEFAZ/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.
6.5.4. Encaminha processo para arquivo no SECAD/PROTOCOLO GERAL.
6.5.5. Elabora aviso de cancelamento da

6.6. SEFAZ/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.6.1. Recebe memorando.
6.6.2. Processa a baixa da reserva orçamentária.

6.7. SECAD/PROTOCOLO GERAL

6.7.1. Recebe processo.
6.7.2. Processa o arquivamento corrente do processo.

6.8. SEFAZ/COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

6.8.1. Recebe o processo.
6.8.2. Providencia o empenho em favor da empresa o qual o objeto foi homologado.
6.8.3. Encaminha o processo ao setor que realizou o procedimento licitatório.

6.9. SECAD/COPEL

6.9.1. Recebe o processo.
6.9.2. Estando devidamente empenhado, se necessário providencia o instrumento contratual, colhe assinatura das partes e o publica no veículo de comunicação adequado para o mesmo.
6.9.3. Elabora o aviso de homologação e adjudicação e aviso de classificação no qual o mesmo se enquadra.
6.9.4. Encaminha cópia do contrato assinado e empenho para U.R. do bem ou serviço para que inicie a execução
6.9.5. Digitaliza e cadastra processo licitatório no SIGA.
6.9.6. Arquiva o processo nos documentos correntes.

6.10. SEGOV

6.10.1. Recebe o aviso de homologação e adjudicação e aviso de classificação.

6.10.2. Procede a publicação no veículo indicado pela COPEL.

7. Considerações finais

7.1. 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.

7.2. Na abertura dos processos de compras deverão ser observados os seguintes itens:

7.2.1. Especificação completa do bem/serviço a ser adquirido/contratado, sem indicação de marca, no caso de bem;

7.2.2. Indicação da finalidade de aquisição/contratação a ser realizado;

7.2.3. 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.

7.3. O empenho da despesa não poderá exceder o limites dos créditos concedidos.

7.4. É expressamente vedada a realização de despesa sem prévio empenho.

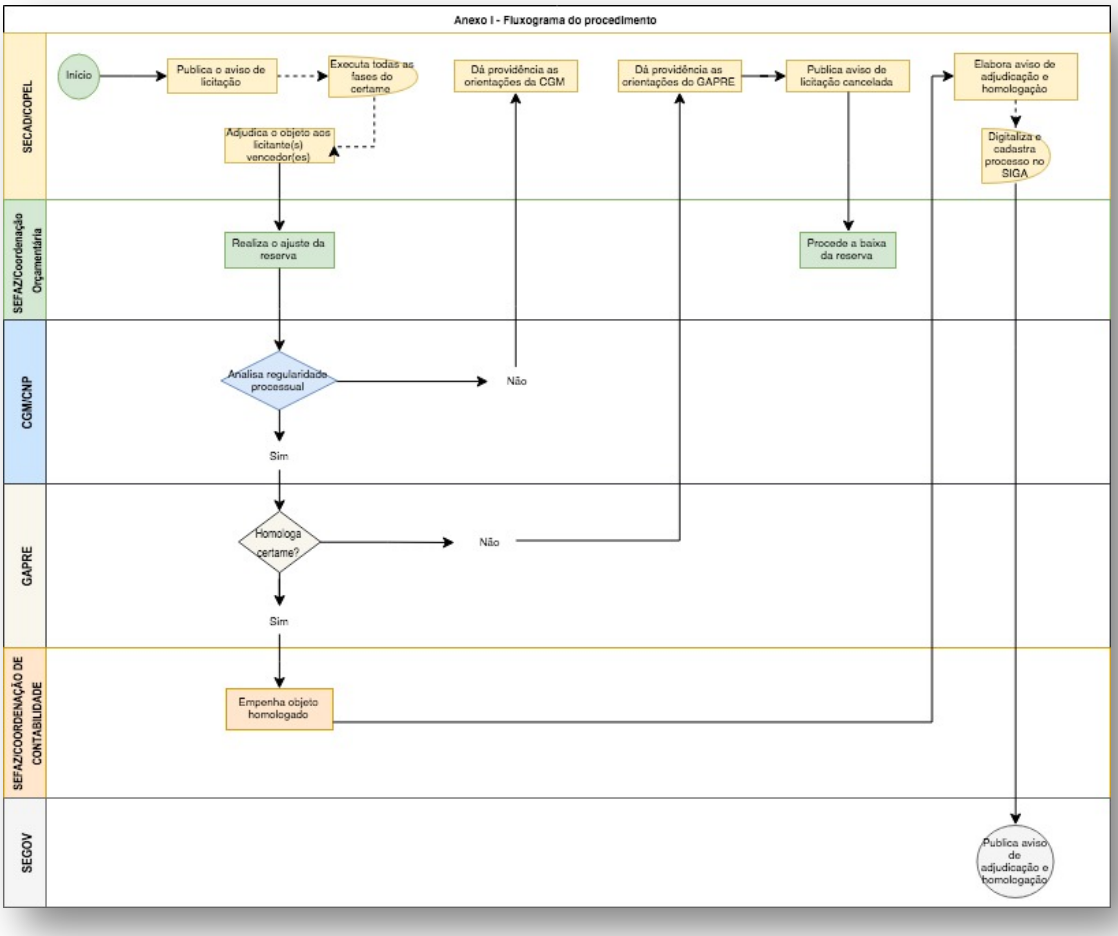
7.5. É expressamente vedada ao prosseguimento do Pedido de Abertura de Contratação sem prévia classificação orçamentária e financeira.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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 – Modelo de Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

AVISO DE LICITAÇÃO – (INFORMAR MODALIDADE) Nº. XXX/XXXX.

A Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas/Ba, através da Comissão de Licitação, torna público que realizará no dia xx de xxxxxxxx de xxxx, às XX:XX horas, Licitação na Modalidade (informar modalidade) nº. XXX/XXXX, tendo por objeto: XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, do tipo (informar tipo da litação. Ex: menor preço global), sob a forma de execução indireta, em regime de (informar o regime de execução. Ex. empreitada por preço global), de acordo com a Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e ainda Lei Complementar nº. 123/2006 de 14/12/2006, bem como as condições previstas neste Edital. Os interessados poderão obter o Edital completo, no site (informar o site oficial de publicação de licitações o município) ou na Comissão Permanente de Licitação (informar endereço e horário para atendimento). Informações: Tel. (XX) XXXX-XXXX. Lauro de Freitas, xx de xxxxxxxx de xxxxxxx. Nome da Presidente da Comissão de Licitação. Presidente da COPEL.

Anexo III – Modelo de Termo de Homologação e adjudicação e Aviso de Classificação

PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO
E AVISO DE CLASSIFICAÇÃO

(Indicar Modalidade Licitatória) N.° 000/XXXX

A Sra. Moema Isabel Passos Gramacho, Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Artigo 43, inciso VI da Lei 8.666/1993, acata o resultado da licitação realizada sob a modalidade XXXXXXXXXXXXX n.º 000/XXXX, processada nos autos n.º 00000000000000000, cujo objeto é (descrição sucinta do objeto licitado), e decide **HOMOLOGAR** o presente procedimento de licitação, uma vez que, considerando os termos do julgamento apresentados no presente processo, e que tudo transcorreu de acordo com o que prescreve a Lei n.º 8.666/93 e suas demais alterações; E tendo em vista a instrução processual, decide **ADJUDICAR** o objeto do certame à empresa (Razão Social da Empresa), CNPJ n.º 00.000.000/0000-00 pelo valor global de R$ 0.0000.00 (valor por extenso), conforme Ata de Julgamento de Propostas disponível no site www.laurodefreitas.ba.gov.br, de acordo com os critérios divulgados no Edital. Empenhada a despesa, lavre-se o termo de contrato e notifique-se a Adjudicada para sua assinatura nos termos do Edital da (indicar modalidade licitatória) n.º 000/XXXX.

Lauro de Freitas, aos XX dias do mês de XXXXXXXX de XXXX.

Moema Gramacho
Prefeita