|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ASSUNTO: AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE REGIME DIFERENCIADO DE CONTRATAÇÃO – FASE EXTERNA | RESP. ELABORAÇÃO:COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS | SIGLA:SCL-NP08 |
| Versão 1 | Data da elaboração07.09.2020 | Data da aprovaçãoXX/XX/XXXX | Data de início de vigênciaXX/XX/XXXX |
| Ato de aprovaçãoPortaria nº xxx/xxxx | Unidade responsávelSecretaria de Administração |
| Anexo:Anexo I – Fluxograma do procedimento |

Elaboração: 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 Regime Diferenciado de Contratação, nos casos específicos para as ações integrantes do Programa de Aceleração do Crescimento – PAC, licitações e contratos para obras e serviços de engenharia do sistema público de ensino, obras e serviços de engenharia no âmbito do SUS – Sistema Único de Saúde, das obras e serviços de engenharia relacionadas a melhorias na mobilidade urbana ou ampliação de infraestrutura logística e das ações em órgãos e entidades municipais dedicados à ciência, à tecnologia e à inovação, em sua fase externa processual.

|  |
| --- |
| 1. Objetivo
 |

Ampliar a eficiência nas contratações públicas e a competitividade entre os licitantes, promover a troca de experiências e tecnologias em busca da melhor relação entre custos e benefícios para o setor público, incentivar a inovação tecnológica e assegurar tratamento isonômico entre os licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa para a administração pública.

|  |
| --- |
| 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 10.520/2002

Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e alterações

Decreto Municipal nº 2.364, de 23/10/2005

Decreto Municipal 4.670/2020

|  |
| --- |
| 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

CAUD - Coordenação de Auditoria

GAPRE - Gabinete da Prefeita

PGM - Procuradoria Geral do Município

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

DOM - Diário Oficial do Município

DOU - Diário Oficial da União

e-TCM - Processo eletrônico do Tribunal de Contas dos Municípios

|  |
| --- |
| 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. Procedimento
 |

* 1. **COPEL (SECAD/SESA)**
		1. Realiza a sessão pública do certame licitatório, superado os prazos de vacância estabelecidos em lei referente à publicação do edital.
		2. Executa todas as fases referentes à análise, julgamento de forma objetiva as propostas para depois verificar a habilitação do(s) licitante(s) com proposta(s) mais vantajosa(s).
		3. Abre prazo de recurso para os licitantes participantes, após o término da fase de habilitação, conforme trâmite no item 6.2.
			1. Caso aja manifestação imediata, após o término da sessão, da intenção de recorrer, o(s) licitante(s) manifestante(s) deverá(ão) apresentar as razões do(s) recurso(s) no prazo de cinco dias úteis, contatos da lavratura da ata ou da data da intimação. O mesmo prazo segue para a apresentação das contrarrazões, que começará imediatamente após o encerramento do prazo do recurso.
			2. No caso de inversão de fases, o(s) licitante(s) poderá(ão) apresentar recurso(s) após a fase de habilitação e após a fase de julgamento das propostas.
			3. Finalizada a fase recursal, a autoridade da sessão poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.
		4. Adjudica o objeto licitado em favor do(s) licitante(s).
		5. Declara vencedor(es).
		6. Encaminha o certame para ajuste de reserva orçamentária, seguindo fluxo do item 6.6.
	2. **COPEL (SECAD/SESA)**
		1. Recebe o recurso, dentro do prazo de cinco dias úteis.
		2. Aprecia sua admissibilidade.
			1. Caso o recurso seja recebido fora do prazo previsto em Decreto Municipal nº 4.670/2020, o recurso não será admitido, seguindo o tramite conforme item 6.1.7.
		3. Publica o aviso de recurso ao certame.
			1. Publicação deve ocorrer no(s) veículo(s) respectivo(s) da(s) fonte(s). Exemplo: fonte da União, deve ser publicado necessariamente no DOM e no DOU.
		4. Dá conhecimento ao(s) licitante(s) participante(s) do certame acerca do recurso.
		5. Abre prazo de cinco dias úteis para apresentação das contrarrazões.
		6. Encaminha recurso para análise jurídica.
	3. **PGM**
		1. Receba recurso e todas as suas peças processuais.
		2. Realiza análise jurídica do pedido.
		3. Elabora parecer orientativo para subsidiar a decisão da autoridade superior.
		4. Encaminha processo para conhecimento e tomada de decisão.
	4. **GAPRE (AUTORIDADE SUPERIOR)**
		1. Recebe recurso e todas as suas peças processuais.
		2. Toma conhecimento do parecer emitido pela PGM.
		3. Profere decisão sob o alegado no recurso.
		4. Encaminha processo e decisão para que a COPEL (SECAD/SESA) possa dar o devido prosseguimento ao rito.
	5. **COPEL (SECAD/SESA)**
		1. Recebe processo e todas as suas peças processuais.
		2. Publica o aviso de julgamento de recurso, conforme modelo X do Caderno 2.
		3. Dá conhecimento ao(s) licitante(s) recorrente(s) e participante(s) do certame sobre o julgamento do recurso.
		4. Encaminha processo para SEFAZ ou SESA/Coordenação Orçamentária.

* 1. **SEFAZ ou SESA/COORDENAÇÃO ORCAMENTÁRIA**
		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 de conformidade da CGM/CCNP.
	2. **CGM/CCNP**
		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. APTO:
				1. Encaminha à COPEL (SECAD/SESA) para a homologação.
			2. DILIGÊNCIA:
				1. Determina o retorno dos autos à COPEL (SECAD/SESA) para saneamento de irregularidades que forem supríveis.
			3. INAPTO:
				1. Recomenda a anulação o procedimento, no todo ou em parte, por vício insanável.
	3. **GAPRE (AUTORIDADE SUPERIOR)**
		1. Recebe o processo.
		2. Homologa o certame.
			1. Em se tratando de licitação oriunda de recurso federal, assina declaração de atendimento aos arts. 6º e 7º da Portaria Interministerial nº 424/2020, conforme modelo sugerido no anexo X do Caderno 2.
			2. A autoridade superior pode revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade, devidamente motivado e justificado, devendo devolver os autos à COPEL (SECAD/SESA) para conhecimento da revogação e publicidade do ato nos veículos de publicação em que a certame foi inicialmente publicado, seguindo o fluxo do item 6.9.
		3. Encaminha processo para COPEL (SECAD/SESA), seguindo o fluxo do item 6.14.
	4. **COPEL (SECAD/SESA)**
		1. Recebe os autos.
		2. Toma conhecimento do despacho de revogação feito pela autoridade superior.
		3. Encaminha pedido de baixa da reserva anexando a cópia do despacho de revogação à SEFAZ ou SESA/Coordenação Orçamentária, conforme fluxo do item 6.10.
		4. Encaminha processo para arquivo no SECAD/Protocolo Geral, seguindo fluxo do item 6.11.
		5. Elabora aviso de revogação do processo licitatório.
		6. Envia para publicação o aviso de revogação nos mesmos veículos que a licitação foi publicada inicialmente, conforme item 6.12, bem como dá conhecimento do conteúdo do razões da revogação à todos os participantes.
	5. **SEFAZ ou SESA/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
		1. Recebe despacho.
		2. Processa a baixa da reserva orçamentária.
	6. **SECAD/PROTOCOLO GERAL**
		1. Recebe processo.
		2. Processa o arquivamento corrente do processo.
	7. **SEGOV**
		1. Recebe aviso de revogação do certame digital.
		2. Publica o aviso nos veículos indicados pela COPEL (SECAD/SESA).
	8. **COPEL (SECAD/SESA)**
		1. Recebe o processo.
		2. Elabora o extrato de homologação e adjudicação.
		3. Envia para publicação, no veículo de publicação em que a certame foi inicialmente publicado, o aviso de homologação e adjudicação digital.
	9. **SEGOV**
		1. Recebe o aviso de homologação e adjudicação digital.
		2. Procede a publicação no veículo indicado pela COPEL (SECAD/SESA).
	10. **COPEL (SECAD/SESA)**
		1. Convoca o(s) vencedor(es) para assinatura do contrato, conforme prazo editalício.
		2. Publica o extrato do contrato no veículo de publicação em que a certame foi inicialmente publicado, seguindo o fluxo 6.16.
		3. Encaminha à CCAUD o contrato assinado, digitalizado e com extrato de publicação, bem como o aviso de homologação e adjudicação já publicado no(s) diário(s) oficial(is), seguindo fluxo 6.17.
		4. Insere informações da fase externa e demais documentos obrigatórios referente ao certame no SIGA.
		5. Encaminha processo para realizar o empenho da despesa à SEFAZ ou SESA/Coordenação de Contabilidade, seguindo fluxo 6.18.
	11. **SEGOV**
		1. Recebe o extrato de contrato.
		2. Procede a publicação no veículo indicado pela COPEL (SECAD/SESA).
	12. **CGM/CCAUD**
		1. Recebe via digital do contrato assinado e do aviso de homologação.
		2. Publica o contrato e o aviso de homologação no Portal da Transparência do Município.
	13. **SEFAZ ou SESA/Coordenação de Contabilidade**
		1. Recebe processo.
		2. Realiza o empenho da despesa.
		3. Digitaliza o processo para envio digital no e-TCM.
		4. Devolve processo físico para COPEL (SECAD/SESA).
	14. **COPEL (SECAD/SESA)**
		1. Recebe processo.
		2. Procede a guarda do processo em arquivo corrente.

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

* 1. A homologação e adjudicação do certame deve observar os prazos legais.
	2. O empenho da despesa não poderá exceder os limites dos créditos concedidos.
	3. É expressamente vedada a realização de despesa sem prévio empenho.
	4. A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação da Portaria de Aprovação.

**Anexo I – Fluxograma do procedimento**

****