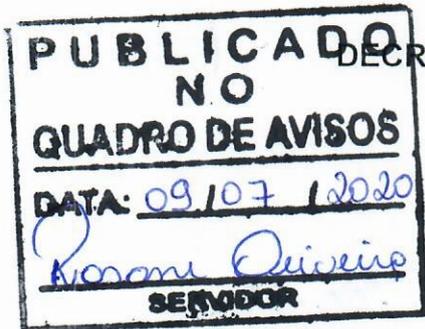




Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra



DECRETO MUNICIPAL Nº. 3965, 09 DE JULHO DE 2020.

Homologa e Aprova Norma Interna do Sistema de Compras, Licitações e Contratos Nº 01/2020 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO MARTINHO DA SERRA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º. Fica homologada e aprovada a Norma Interna do Sistema de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - SCP do Poder Executivo Municipal de São Martinho da Serra - RS, na forma do texto do Anexo I, a qual passa a fazer parte integrante deste Decreto Municipal.

Art. 2º. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 3º. O presente Decreto Municipal entrará em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito Municipal de São Martinho da Serra-Rs, em 10 de junho de 2020.


Gilson de Almeida
Prefeito Municipal

Registre-se;


Ivan Schieffelbein
Sec. Mun. de Admin. e Finanças



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

ANEXO I

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCLC NORMA INTERNA SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

NORMA INTERNA SCLC Nº. 01/2020

Versão: 01

Aprovação em: 09 de julho de 2020

Ato de aprovação: Decreto 3965/2020

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretária de Administração e Finanças

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, com vista à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, além de atender aos princípios e preceitos normativos da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/2002.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Executivo contemplando a administração direta do Município São Martinho da Serra-RS

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para fins desta instrução normativa considera-se:

I - Sistema de Compra, Licitações e Contratos – SCL: Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços. Tem como órgão central a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício das atividades abrangidas pela SMAF.

II - Licitação: Procedimento administrativo formal, pelo qual a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, edital ou convite, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Pública para aquisição de bens e serviços.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

III - Modalidades de Licitação: São definidas em função do valor estimado ou quando ao fim colimado, conforme definido na Lei 8.666/93 (arts. 22 e 23) e na Lei 10.520/02 (art. 1º) e alterações.

IV - Certame: Nome que se dá à disputa ente os interessados em participar dos processos de licitação.

V - Concorrência Pública: Modalidade que ocorre quando se trata de concessão de direito real de uso, de obras ou serviços público de engenharia ou não, na compra e venda de imóveis (bens públicos), licitações internacionais. A lei 8.666/93 em seu artigo 23 define os limites de valores para esta modalidade, alterado pelo Decreto nº 9.412 do ano de 2018.

VI - Concurso: 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 do edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco dias).

VII - 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.

VIII - Tomada de Preços: 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.

IX - 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. (Redação dada pela Lei nº. 8.883, de 8.6.94).

X - Pregão: É a modalidade de licitação, tipo menor preço, exclusivamente para aquisição de bens e prestação de serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública, excluídas desta modalidade as contratações de obras e serviços de engenharia, bem como as locações imobiliárias e alienações em geral, que serão regidas pela legislação geral de Licitação. (Redação dada pela Lei nº. 10.520/2002).

XI - Dispensa de Licitação: Situações enumeradas em lei que permitem a administração contratar diretamente, sem a obrigação de proceder à licitação.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

XII - Inexigibilidade de Licitação: Situações em que a contratação precedida de licitação é inviável, porque inviável se mostra a competição.

XIII - Licitação Deserta: A Licitação Deserta é aquela que nenhum proponente interessado comparece ou por ausência de interessados na licitação. Neste caso, torna-se dispensável a licitação quando a Administração pode contratar diretamente, desde que demonstre motivadamente existir prejuízo na realização de uma nova licitação e desde que sejam mantidas todas as condições preestabelecidas em edital.

XIV - Licitação fracassada: Ocorre quando nenhum proponente é selecionado em decorrência de inabilitação ou de desclassificação das propostas. Nos processos de licitações que apresentarem estas situações, aplica-se o disposto no artigo 48, § 3º, da lei 8.666/93: "Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis.

XV - Execução direta: É aquela realizada pelos órgãos da Administração por seus próprios meios.

XVI - Execução indireta: Aquela que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:

a) **Empreitada por preço global** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;

b) **Empreitada por preço unitário** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;

c) **Tarefa** - quando se ajusta mão de obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;

d) **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"

XVII - Adjudicação: Adjudicação é o ato pelo qual a Administração atribuiu ao licitante vencedor o objeto da licitação. Também pode ser usado para descrever a última fase do processo de licitação que nada mais é do que o ato que dá a expectativa de direito ao vencedor da licitação, ficando a Administração obrigada a contratar exclusivamente com aquele adjudicado. Entretanto, mesmo a empresa sendo adjudicada vencedora, não existe obrigatoriedade de contratação ou compra por parte da administração, a adjudicação se dá com a assinatura do prefeito.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

XVIII - Homologação do certame: Homologação é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferido aos atos licitatórios aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários. Normalmente utilizam-se as Homologações dos processos licitatórios para divulgar as empresas declaradas habilitadas ou inabilitadas, no caso da fase de documentação e na fase de julgamento das propostas, as empresas declaradas vencedoras. Em ambos os casos, a partir das homologações, abre-se a contagem de prazo para interpor recursos administrativos.

XIX - Edital: O edital de licitação é um instrumento no qual a Administração consigna as condições e exigências licitatórias para a contratação de fornecimento de produtos ou contratação de serviços. O edital deve definir claramente o objeto a ser licitado, a experiência e abrangência necessárias ao fornecedor do produto ou serviço a ser adquirido. Também fazem parte dos editais os anexos como Termos de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, Minuta de Contrato, Modelo de Declarações e Documentos Complementares, Local de Entrega do Produto, local de Execução dos serviços, etc. Qualquer modificação no edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

XX - Termo de Referência: Documento obrigatório que precede a licitação e que deverá conter dados capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante dos seguintes elementos: orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sacões, de forma clara, concisa e objetiva.

XXI - Prazo recursal: Prazo concedido aos licitantes para apresentar reclamação sobre as decisões tomadas no processo de licitação.

XXII - Comissão, Comissão Permanente ou Especial: A Comissão Permanente de Licitação (CPL) tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas diversas modalidades. A missão da CPL é selecionar a proposta mais vantajosa para Administração, visando à economicidade na aquisição de bens e contratação de serviços.

XXIII - Pregoeiro: É um profissional do quadro de servidores públicos, designado pela autoridade competente. Para a condução de licitações (pregões presenciais e eletrônicos, leilão, registro de preços e etc). Deve ser nomeado pelo prefeito municipal dentre os servidores do quadro.

XXIV - Proposta: Oferta de preços e condições apresentadas por pessoas físicas ou jurídicas que pretendam contratar com a administração, devendo conter no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto – indicação da marca – quantidade a ser

4



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

fornecida – preço unitário – preço total – preço global – prazo de validade da proposta e prazo de entrega.

XXV - Pesquisa de Preço: É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela internet ou in loco, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos, etc. A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos:

- a) Definir modalidade;
- b) Subsidiar a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro no julgamento de propostas;
- c) Possibilitar estimar a despesa para efeito de comprometimento orçamentário;
- d) permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor;
- e) Verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado, nos demais casos de dispensa e inexigibilidade.

XXVI - Unidade Licitante: Unidade que, após identificar suas necessidades, no interesse público, solicita a aquisição de bens e contratação de serviços, obras ou serviços de engenharia para atender ao município.

CAPÍTULO IV

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade das Secretarias deste município, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no sentido e implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual. Visando atender ainda a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº 101/2000, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e demais legislações pertinentes a matéria.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete à unidade responsável pela instrução normativa:

- I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

II - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compra, Licitações e Contratos esteja sujeito;

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Administrativas e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas;

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos;

V - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 6º. É de responsabilidade das Unidades executoras desta instrução normativa:

I - Atender as solicitações do Responsável pelo Sistema de Compra, Licitações e Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

II - Alertar o responsável pelo sistema de Compra, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

III - Realizar atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa;

IV - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa.

Art. 7º. É de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compra, Licitações e Contratos – SCL, através da atividade de auditoria interna e inspeções, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Unidade Solicitante

Art. 8º. O pedido para aquisição dos bens e serviços terá origem na Secretaria/Unidade Solicitante que devesse confeccionar a requisição, por meio de ofício interno, juntamente com o Termo de Referência e contemplar os requisitos de:

a) Unidade requisitante;



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

- b) Responsável pelo Termo de Referência;
- c) Justificativa;
- d) Condições de garantia/assistência técnica do objeto;
- e) Valor estimado de contratação;
- f) Dotação orçamentária;
- g) Condições de habilitação;
- h) Condições de recebimento do objeto;
- i) Prazo de execução/entrega;
- j) Local de entrega/execução (endereço completo);
- k) Gerencia responsável (ou setor equivalente);
- l) Necessidade ou não de amostras;
- m) Necessidade ou não de laudo técnico;
- n) Obrigações da contratada;
- o) Obrigações da contratante;
- p) Sanções administrativas;
- q) Garantia contratual;
- r) Outras informações, data, local, assinatura.

Art. 9. A Secretaria/Unidade Solicitante encaminhará o requerimento, acompanhado do TR e demais documentos necessários, ao protocolo, que após formalizar o processo, remeterá a Secretaria de Administração e Finanças, setor de contabilidade, que analisará a requisição quanto ao enquadramento da despesa e viabilidade de sua execução em função do que estabelece o PPA, LDO e LOA.

Art. 10. Não sendo conveniente e nem oportuna a solicitação, o departamento de contabilidade e/ou orçamento devolve a requisição ao setor interessado e informa o motivo.

Art. 11. Entendendo conveniente a solicitação, contudo inoportuna no momento, devolve-se a requisição ao setor interessado informando o motivo.

Art. 12. Caso entenda parcialmente conveniente e oportuna a solicitação, tomará o procedimento de:

- I - Atender parcialmente o pedido do setor interessado;
- II - Informar o setor interessado a parte da requisição a ser atendida;
- III - Dar prosseguimento no processo



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Art. 13. Entendendo parcialmente oportuna e conveniente a solicitação, deverá ser motivada a parte não atendida.

Art. 14. Sendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, será dada sequencia no procedimento, coma comprovação da reserva do saldo.

Art. 15. Superada a análise de que trata o item anterior e sendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, o processo é encaminhado á Secretaria Municipal de Administração e Finanças que tomará o seguinte procedimento:

I - Realizar pesquisa mercadológica para comprovar preço de referência que são praticados pelos fornecedores, caso inexista banco de preços de referência;

II - Encaminhar ao técnico de informática do quadro de servidores para análise das especificações e aprovação da aquisição, no caso de produtos de informática e de tecnologia;

III - Enviar à autoridade competente, ordenador de despesas, para assinatura e aprovação.

§ 1º. O orçamento da pesquisa mercadologia, inciso I, terá validade de 60 (sessenta) dias.

§ 2º. No caso do inciso II, o técnico de informática terá o prazo de 05 (cinco) dias para análise das especificações e constatando irregularidades a serem corrigidas, indica e devolve a unidade solicitante para correção. Não constando irregularidades, atesta as especificações do TR e encaminha a Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Seção II

Dos Procedimentos Iniciais Da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 16. Após autorização do prefeito e do ordenador de despesa, quando for o caso, o processo será encaminhado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, que analisa a solicitação de aquisição de bens e serviços, e verifica o Termo de Referência e/ou projeto básico, contemplam todas as informações para elaboração do Edital com prazo máximo de 05 (cinco) dias.

§ 1º. Caso o termo de referência e/ou projeto básico não estejam preenchidos corretamente, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças devolve à Secretaria/Unidade Solicitante para as devidas correções que deverão ser realizadas no prazo de 03 (três) dias.

§ 2º. Estando o Termo de Referência e/ou projeto básico em plena conformidade, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças analisará o valor da aquisição, definirá a modalidade e seguirá os procedimentos de cada caso.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Seção III

Da Dispensa Ou Inexigibilidade De Licitação

Art. 17. Será caso de dispensa por valor quando o critério legal se fundamentar unicamente no quesito valor, indicado no Termo de Referência (TR) e/ou projeto básico, for inferior a **R\$ 17.600,00** (dezessete mil e seiscentos reais) para aquisição de materiais e serviços ou **R\$ 33.000,00** (trinta e três mil reais) para serviços de obras - engenharia. Nesta hipótese, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças tomará o procedimento de:

I - Realizar cotação orçamentária do objeto a ser adquirido no prazo de 15 (quinze) dias;

II - Conferir os dados dos orçamentos encaminhados, observando os seguintes critérios:

- Descrições do produto/serviço;
- Assinatura do responsável;
- Prazo de validade;
- Condições de pagamento;
- Carimbo da empresa com CNPJ;
- Dados da empresa, tais como: endereço, telefone, e-mail, razão social, nome de fantasia, se houver.

III - Estando os dados dos orçamentos incorretos, deve-se solicitar a empresa licitante as devidas correções, quando sanáveis, ou descarta o orçamento e realiza outro;

IV - Correto os dados do orçamento e estando a empresa habilitada a negociar com a Administração Pública, convalida-se o orçamento;

V - De posse dos 03 (três) orçamentos válidos, a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, no prazo de 02 (dois) dias, deverá montar o mapa descritivo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.

Art. 18. Após a Secretaria Municipal de Administração e Finanças certificar se há saldo disponível para a contratação direta por dispensa de valor e o Departamento de Licitação e Contratos informar que não existe processo licitatório em andamento para o objeto solicitado, a Procuradoria Jurídica realizará sua análise do pedido e do preenchimento dos requisitos legais e emitirá Parecer no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 19. Sendo o parecer jurídico favorável, o Chefe do Executivo autoriza a despesa, e a Secretaria Municipal de Suprimentos e Gestão de Contratos emitirá a autorização de fornecimento ou a ordem de serviço.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Seção IV

Demais casos de Dispensa e Inexigibilidade

Art. 20. Nos demais casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Comissão Permanente de Licitação ao receber do Setor de Compras analisa os requisitos descritos abaixo, constantes no TR:

- a) Descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
- b) Justificativa feita pelo solicitante;
- c) Fundamento jurídico legal;
- d) Exigência mínima necessária exigida por lei;
- e) Identificação do objeto a ser adquirido.

Parágrafo Único - Estando o processo em inconformidade com os requisitos deste artigo, devolve-se à Unidade Solicitante para realizar as devidas correções.

Art. 21. Contendo o Termo de Referência todos os elementos necessários, a CPL encaminha o processo à Procuradoria para parecer jurídico.

Art. 22. A Procuradoria analisará o pedido, Termo de Referência e demais documentos, constatadas irregularidades, estão serão indicadas e o processo devolvido à Unidade Solicitante. Caso o pedido recaia sobre alguma particularidade que exige documentos, planilhas, relatórios, projetos básicos, executivos ou outros documentos indispensáveis, a Procuradoria solicitará a complementação.

Art. 23. Estando o processo em devida conformidade, a Procuradoria Jurídica, no prazo de até 10 (dez) dias, emitirá parecer favorável e encaminhará à CPL.

Art. 24. A CPL após parecer jurídico da Procuradoria, no prazo de 02 (dois) dias, realiza a dispensa ou inexigibilidade, confere os documentos da empresa licitante e a proposta de preços cobrados pelos bens/serviços. Caso estejam os documentos em desacordo, devolve à unidade solicitante para realizar as devidas correções exigidas.

Art. 25. Estando os documentos da licitante e a proposta de preço em conformidade, a CPL no prazo de 03 (três) dias, confeccionará o Ato de Dispensa de Licitação, bem como elaborará o extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação, e, após encaminhará ao Prefeito para ratificação.

Art. 26. A CPL, após concluir a etapa do artigo anterior dará publicidade, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme disposição do art. 26 da Lei 8.666/93.

Art. 27. Havendo necessidade de contrato, a Comissão Permanente de Licitação confeccionará e encaminhará à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer.

Art. 28. Verificadas irregularidades, a Procuradoria, devolve o contrato para correção. Não havendo inconformidades no Contratos emitirá a autorização de fornecimento, encaminhará o processo à Contabilidade para empenho.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra
CAPÍTULO VII DA CARTA CONVITE

Art. 30. De posse do processo administrativo devidamente instruído para realizar a licitação na modalidade Convite, até o limite de **R\$ 176.000,00** (cento e setenta e seis mil reais), para aquisição de objetos (materiais) e serviços, excluídas as obras e serviços de engenharia, e o limite de até **R\$ 330.000,00** (trezentos e trinta e mil reais), para obras e serviços de engenharia, a Comissão de Licitação deve, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, confeccionar o edital do convite.

Art. 31. Confeccionando o edital do convite, a Comissão dá continuidade ao certame, executando os seguintes procedimentos:

I - Submeter à análise da Procuradoria Jurídica;

II - Agendar a data da licitação e publicar o aviso nos átrios dos Poderes Executivo e Legislativo Municipais;

III - Consultar o cadastro de fornecedores de produto/serviço, para selecionar as empresas.

IV - Encaminhar o edital convite às empresas.

Art. 32. No prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, antes da abertura do certame, deve-se verificar os autos do procedimento e observar a autuação dos 03 (três) recibos de retirada do edital convite.

Art. 33. O recibo de retirada do edital convite deve conter no mínimo, data de recebimento, carimbo do CNPJ e assinatura de pelo menos um representante legal da empresa para comprovação de recebimento.

Art. 34. Na data, local e horários definidos no edital convite, será aberta a sessão do certame licitatório pela Comissão de Licitação, iniciando-se a primeira fase das empresas licitantes.

Seção I Primeira Fase

Art. 35. Na primeira fase deve a Comissão de Licitação abrir os envelopes de habilitação, apresentados pelas empresas licitantes e realizar a conferência dos documentos, tendo como referência o edital convite e a legislação.

Art. 36. Habilitando-se no mínimo três empresas, a Comissão de Licitação fará uma sessão única se estiverem presentes todos os representantes devidamente habilitados, e estes desistirem dos prazos recursais, quando então serão abertos os envelopes contendo as propostas financeiras, ordenando-as por preço, do menor para o maior, e será declarada vencedora do certame a proposta mais vantajosa à Administração Pública.

Art. 37. **Será desclassificada ou desabilitada a empresa que estiver em desconformidade com o edital ou requisitos legais.**



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Art. 38. Quando todos licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 03(três) dias úteis para sanar as inconformidades.

Art. 39. Não havendo empresa proponente habilitada no período supracitado, no prazo máximo de 02 (dois) dias, a Comissão considerará fracassada a licitação, e informará a tal situação à Unidade solicitante.

Art. 40. Caso não ocorra o comparecimento de todos os representantes das empresas licitantes, deve-se publicar o nome das empresas habilitadas no átrio da Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra, no prazo máximo de 02 (dois) dias. Após, deve-se aguardar o prazo recursal e agendar a data para abertura das Propostas de Preços.

Seção II Segunda Fase

Art. 41. Na segunda fase, caso não haja o comparecimento dos representantes, a Comissão de Licitação abrirá os envelopes contendo a proposta financeira, ordenando-se as propostas de preço do menor para o maior, e declarará vencedora do certame a proposta mais vantajosa à administração pública.

Art. 42. A Comissão de Licitação depois de declarar a empresa proponente vencedora, publicará o resultado do julgamento das propostas no Átrio da Prefeitura Municipal. Em seguida os autos serão encaminhados à Procuradoria Jurídica.

Art. 43. Sendo desfavorável o parecer jurídico da Procuradoria, e o vício sanável, a Comissão de Licitação saneará a inconformidade no prazo máximo de 03 (três) dias, devendo o Presidente da Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, encaminhar o processo ao Chefe do Poder Executivo para adjudicação e homologação.

Art. 44. Caso o parecer da Procuradoria Jurídica seja desfavorável e o vício insanável, após decisão do Chefe do Executivo, a Comissão de Licitação deverá anular o certame licitatório no prazo máximo de 02 (dois) dias, dando ciência aos licitantes que participaram do certame e demais interessados, com a publicação do ato de anulação na imprensa oficial.

Art. 45. Sendo favorável o parecer jurídico, o Presidente da Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, deverá encaminhar os autos ao Chefe do Poder Executivo, para adjudicação e homologação.

Art. 46. Será desclassificada a empresa que estiver em inconformidade com edital convite ou quaisquer outros requisitos.

Art. 47. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 03(três) dias úteis para sanar as inconformidades.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Art. 48. Não havendo empresa proponente habilitada, no prazo máximo de 02 (dois) dias, a Comissão de Licitação irá considerar fracassada a licitação e informará tal situação à Unidade solicitante.

Art. 49. Não comparecendo no mínimo 03 [três] empresas habilitadas no local, dia e hora disciplinados no edital convite, a licitação será remarcada pela Comissão de Licitação.

Art. 50. Não comparecendo nenhuma empresa proponente no local, dia e hora disciplinados no convite, a licitação será declarada deserta pela comissão de Licitação.

Art. 51. Sendo declarada deserta a licitação por três vezes, poderá o Presidente da Comissão de Licitação autorizar a aquisição mediante o procedimento licitatório de compra direta.

Art. 52. A autorização de aquisição mediante o procedimento de compra direta deve ser acompanhada de justificativa, parecer jurídico favorável da Procuradoria Jurídica e decisão do Chefe do Executivo.

CAPÍTULO VIII

DA TOMADA DE PREÇOS

Art. 53. De posse do processo administrativo devidamente instruído para realizar a licitação na modalidade Tomada de Preços, com o limite de até **R\$ 3.330.000,00** (três milhões trezentos e trinta mil reais), a Comissão de Licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, deverá confeccionar Edital e Minuta de Contrato, encaminhando-o à Procuradoria Jurídica para análise e emissão parecer no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 54. Havendo inconformidades no edital e/ou minuta de contrato, a Comissão de Licitação deverá providenciar as devidas correções.

Art. 55. Emitido parecer jurídico favorável ao Edital e Minuta do Contrato, a Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, deverá ser dada continuidade ao certame, executando os seguintes procedimentos:

I - Agendar a data oportuna para a realização do ato licitatório;

II - Publicar o ato licitatório em jornais de grande circulação, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul, ou da União, neste caso quando se tratar de repasse de recurso federal, no site da Prefeitura e nos murais do Poder Executivo e Legislativo do Município de São Martinho da Serra, RS.

III - Não comparecendo nenhum participante no local, dia e hora disciplinados no edital, a licitação será declarada deserta e no prazo máximo de 01 (um) dia a Comissão de Licitação determinará a realização de nova Sessão de Licitação.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Seção I

Da Primeira Fase

Art. 56. Na data, local e horário definidos no edital, será aberta a sessão do certame licitatório, iniciando-se a primeira fase com a habilitação das empresas licitantes.

Art. 57. Deve a Comissão de Licitação, na primeira fase, abrir os envelopes de habilitação, apresentados pelos licitantes e realizar as devidas conferências, tendo como base o edital da tomada de preço e a legislação.

Art. 58. Caso não ocorra o comparecimento de todos os representantes das empresas licitantes, deve-se publicar o nome das empresas habilitadas no Diário Oficial do Estado ou da União, quando se tratar de repasse de recurso federal, e no átrio da Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra, no prazo máximo de 02 (dois) dia. Após, deve-se aguardar o prazo recursal e agendar a data para abertura das Propostas de Preços.

Art. 59. Será desclassificada ou desabilitada a empresa que estiver em desconformidade com o edital ou requisitos legais.

Art. 60. Quando todos licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para sanar as inconformidades.

Art. 61. Não havendo empresa proponente habilitada no período supracitado, no prazo máximo de 02 (dois) dias, a Comissão considerará fracassada a licitação, e informará a tal situação à Unidade solicitante.

Seção II

Da Segunda Fase

Art. 62. Na segunda fase, caso não haja o comparecimento dos representantes, a Comissão de Licitação abrirá os envelopes contendo a proposta financeira, ordenando-se as propostas de preço do menor para o maior, e declarará vencedora do certame a proposta mais vantajosa à administração pública.

Art. 63. A Comissão de Licitação depois de declarar a empresa proponente vencedora, publicará o resultado do julgamento das propostas no Diário Oficial do Estado ou União, conforme o caso, e no Átrio da Prefeitura Municipal.

Art. 64. Na hipótese de comparecimento à Sessão Pública de todos os representantes das licitantes, e sendo estes credenciados, quando houver desistência dos prazos recursais, proceder-se-á a abertura das propostas de preços em sessão única, juntamente com a habilitação.

Art. 65. Em seguida os autos deverão ser encaminhados à Procuradoria Jurídica.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

§ 1º. Sendo favorável o parecer jurídico, o Presidente da Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, deverá encaminhar os autos ao chefe do Poder executivo para adjudicação e homologação.

§ 2º. Sendo desfavorável o parecer, mas, o vício sanável, a Comissão de Licitação deverá regularizar a inconformidade no prazo máximo de 03 (três) dias, devendo o Presidente da Comissão de Licitação, depois de sanada as irregularidades, no prazo máximo de 02 (dois) dias, encaminhar o processo ao chefe do Poder Executivo para adjudicação e homologação.

Art. 66. Caso o parecer jurídico seja desfavorável e sendo o vício insanável, após decisão do Chefe do Executivo, a Comissão de Licitação deverá anular o certame licitatório e realizar a publicação da anulação na imprensa oficial.

CAPÍTULO IX

DA CONCORRÊNCIA

Art. 67. De posse do processo administrativo devidamente instruído para realizar a licitação na modalidade Concorrência, com valor acima de **R\$ 3.330.000,00** (três milhões trezentos e trinta mil reais), a Comissão de Licitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, deverá confeccionar Edital e Minuta de Contrato, encaminhando-o à Procuradoria Jurídica para análise e parecer no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 68 Havendo inconformidade na minuta do edital, a Comissão de Licitação deverá providenciar as correções.

Art. 69 Sendo o parecer jurídico favorável ao edital e minuta do contrato, deverá a Comissão Permanente de Licitação no prazo máximo de 02 (dois) dias, executar os seguintes procedimentos:

I - Agendar a data oportuna para a realização da licitação;

II - Publicar o aviso em Diário Oficial do Estado ou da União, caso se trate de repasse de recurso federal, nos jornais de grande circulação, no site da Prefeitura e nos murais do Poder Executivo e Legislativo do Município de São Martinho da Serra – RS.

Art. 70. Na data, local e horário definidos no edital, será aberta a sessão do certame licitatório, iniciando-se a primeira fase com a habilitação das empresas licitantes.

Art. 71. Na primeira fase a CPL deverá abrir os envelopes de habilitação, apresentados pelas empresas licitantes e realizar a conferência, tendo como base o edital e a Legislação.

Art. 72. Será desclassificada a empresa que estiver em inconformidade com a habilitação ou quaisquer requisitos da Concorrência Pública.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Art. 73. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

Art. 74. Não havendo proponente habilitado, a Comissão considerará fracassada a licitação e informará à Unidade Solicitante tal situação.

Art. 75. Concluída a fase de habilitação, a Comissão de Licitação deve no prazo de 01 (um) dia, publicar o nome das empresas habilitadas em Diário Oficial do Estado ou da União, (recurso federal) conforme o caso, e no átrio da Prefeitura Municipal.

Art. 76. Realizada a publicidade do ato, deve-se agendar a data para abertura das Propostas de Preços, observando sempre o prazo recursal.

Art. 77. Superada a fase de habilitação e aguardado o prazo recursal de 05 (cinco) dias, dar-se-á início a fase da abertura das propostas de preços, ordenado os critérios e declarando vencedora do certame proposta mais vantajosa à administração pública.

Art. 78. Selecionada a proposta mais vantajosa para a administração pública, no prazo máximo de 01 (um) dia, deve-se publicar o resultado das propostas de preço, contendo o nome da vencedora, em Diário Oficial do Estado ou da União, conforme cada situação, e no átrio da Prefeitura, aguardando-se o prazo para manifestação de recurso.

Art. 79. Na hipótese de comparecimento à Sessão Pública de todos os representantes das licitantes, e sendo estes credenciados, quando houver desistência dos prazos recursais, proceder-se-á a abertura das propostas de preços em sessão única, juntamente com a habilitação.

Art. 80. A Comissão Permanente de Licitação, após realizar os procedimentos citados anteriormente, encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica.

§ 1º. Caso o parecer jurídico seja desfavorável e o vício insanável, após decisão do Chefe do Executivo Municipal, a CPL deverá anular o certame licitatório e no prazo máximo de 02 (dois) dias, deverá realizar a publicação da anulação na imprensa oficial.

§ 2º. Sendo desfavorável o parecer jurídico, mas o vício sanável, as inconformidades devem ser regularizadas no prazo máximo de 03 [três] dias pela CPL, que, posteriormente, no prazo máximo de 02 (dois) dias, encaminhará processo ao Chefe do Poder Executivo para adjudicação e homologação.

Art. 81. Sendo favorável o parecer da Procuradoria, a Comissão de Licitação, no prazo máximo de 02 (dois) dias, encaminhará o processo ao Chefe do Poder Executivo, para adjudicação e homologação.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

CAPÍTULO X

DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 82. De posse do processo administrativo devidamente instruído para realizar a licitação na modalidade Pregão Presencial, o Pregoeiro nomeado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, deverá confeccionar Edital e Minuta de Contrato do certame licitatório, encaminhando-o à Procuradoria Jurídica para análise e parecer.

Art. 83. Havendo inconformidades no edital, a Equipe de Pregão deve sanar as discordâncias apontadas.

Art. 84. Emitido parecer jurídico favorável, a Equipe de Pregão deve dar continuidade ao certame, executando os seguintes procedimentos:

I - Agendar a data oportuna para a realização do ato licitatório;

II - Publicar o ato licitatório, no prazo mínimo de 08 (oito) dias de antecedência, no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul ou da União, neste caso quando se tratar de repasse de recurso federal, no site da Prefeitura, nos murais do Poder Executivo e Legislativo do Município de São Martinho da Serra-RS, e nos jornais de grande circulação, conforme o vulto da licitação.

Art. 85. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou impugnar os termos do edital o interessado que não o fizer até 02 (dois) dias antes da data designada para a realização do ato.

Art. 86. As petições com pedido de esclarecimentos ou impugnação, sob pena de indeferimento, deverão ser protocolizadas no protocolo geral da Prefeitura e encaminhadas à Equipe de Pregão, indicar nome da empresa e do seu credenciado, endereço, razão social e telefone para contato, apontar de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades, fundamentadas e o pedido.

Art. 87. Não havendo impugnação o processo seguirá seu trâmite normal.

Art. 88. As impugnações do edital interpostas tempestivamente serão julgadas pela Equipe de Pregão no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

§ 1º. Reconhecendo-se a procedência da impugnação, deverão ser realizadas as correções, no prazo máximo de 03 (três) dias. E, havendo alterações na formulação da proposta, no prazo máximo de 08 (oito) dias, deve-se abrir contagem de novo prazo para a realização do certame.

§ 2º. Os julgamentos das impugnações, sejam procedentes ou improcedentes, devem ser comunicados aos impugnantes e aos terceiros interessados.

Art. 88. Não comparecendo nenhuma empresa proponente no local, dia e hora disciplinados no edital, a licitação será declarada deserta pela Equipe de pregão.



Estado do Rio Grande do Sul
Prefeitura Municipal de São Martinho da Serra

Art. 89. Na data, local e horário definidos no edital, será aberta a sessão do certame licitatório, iniciando-se a primeira fase com o credenciamento dos representantes das empresas licitantes, para ofertarem lances.

Art. 90. Superada a fase de credenciamento, lances e habilitação, conforme as disposições do edital e selecionada a proposta mais vantajosa para o município, a Equipe de Pregão deve encaminhar os autos à Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 91. A Equipe de Pregão de posse do parecer jurídico favorável da Procuradoria, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, deve encaminhar os autos ao Prefeito, para homologação e adjudicação do objeto do certame. Após, deverá ser publicada a homologação do certame em diário oficial do Estado ou da União, Caso se trate de recurso federal.

Art. 92. Caso o parecer jurídico seja desfavorável, deve encaminhar os autos ao Prefeito Municipal para homologação do parecer.

CAPÍTULO XI

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 93. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto Secretaria Municipal de Administração e Finanças, e na Unidade Central de Controle Interno, bem como junto a Procuradoria Jurídica do Município, que por meio de procedimentos de controle e de legalidade, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas.

Art. 94. Esta Norma Interna entre em vigor a partir de sua aprovação.

São Martinho da Serra-RS, 09 de julho de 2020.


Gilson de Almeida
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:


Ivan Schieffelbein
Sec. Mun. de Adm. e Finanças