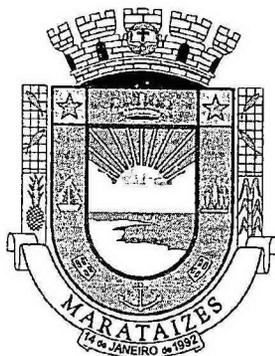


Sessão 12/15



CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

Estado do Espírito Santo

PROCESSO Nº _____

Protocolo Nº 12.923 / 2015

Requerente: William de Souza Duarte

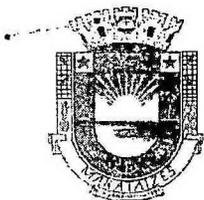
Assunto: Projeto de Resolução nº 30 / 2015.

DATA	HISTÓRICO
18.12.15	no Gabinete
15.12.15	Leitura
15.12.2015	Protacão

AUTUAÇÃO

Aos 12 dias do mês de dezembro de dois mil e 15, autuo a Projeto de Resolução nº 10/15 de fls. _____ e demais documentos

CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES
Michelle da Silva Santos
Sec. Geral da Câmara
SECRETÁRIO



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 10/2015



Câmara Municipal de Maratáizes **Aprova a instrução normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos - SCL nº. 002/2015 - que dispõe sobre aquisição de bens e serviços na modalidade Pregão no âmbito da Câmara Municipal de Maratáizes/ES.**

Protocolo nº 12.923/15
Data: 12/15/15
Protocolista: [Signature]

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Maratáizes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Artigo 1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 02/2015, de responsabilidade do Pregoeiro, equipe de apoio e departamento Contábil que estabelece o trâmite processual nas aquisições de bens e serviços na Câmara Municipal de Maratáizes originadas de na modalidade Pregão.

Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Maratáizes.

Artigo 3º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna), Pregoeiro e o departamento Contábil prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Câmara Municipal de Maratáizes-ES, em 15/12/2015.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FL. 02 DO PROJETO DE RESOLUÇÃO 10/2015



Antônio Soares de Oliveira
ANTÔNIO SOARES DE OLIVEIRA
Vice Presidente da C.M.M

Bruno Machado da Costa
BRUNO MACHADO DA COSTA
Secretário



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

JUSTIFICATIVA



A Câmara Municipal de Marataízes visando atender a Resolução nº 227, de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº 257, de 07 de março de 2013, do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo vem apresentar esta propositura, que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos – SLC nº 02/2015 de responsabilidade do Pregoeiro e da respectiva equipe de apoio.

A referida Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para aquisição de bens e serviços na modalidade Pregão no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

A presente Instrução Normativa integra como uma das normas necessárias para a operacionalização do Sistema de Controle Interno, conforme Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Portanto, a fim cumprir uma exigência Constitucional, bem como do Tribunal de Contas do Estado é que se faz necessária à apreciação e aprovação de Vossas Excelências.

Câmara Municipal de Marataízes/ES, em 15 de dezembro de 2015.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 02/2015



Versão: 01

Aprovação em: 15 de dezembro de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº XX/2015

Unidade Responsável: Pregoeiro, Equipe de Apoio e Departamento de Contabilidade

I – FINALIDADE: Estabelecer o trâmite processual das aquisições de bens e serviços comuns/contratações da Câmara Municipal de Marataízes originadas de procedimentos licitatórios na modalidade Pregão.

II – ABRANGÊNCIA: Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

III – CONCEITOS:

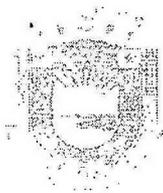
1. Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

2. Serviços: 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.

3. Compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

4. Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública.

5. Equipe de Apoio: grupo de pessoas, detentoras de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, para prestar auxílio ao pregoeiro, integrada na maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração Pública, de preferência do quadro permanente do órgão ou entidade que promover a licitação.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo



6. Processo Administrativo Licitatório: Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa;

7. Termo de Referência – TR: Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, quantidade, unidade de medida, dotação orçamentária, prazo de entrega integral ou parcelada, condições de pagamento, informar o fiscal do contrato, obrigações da contratada e do contratante, local de entrega ou execução, etc, garantindo assim, o atendimento pleno do objeto, definindo as condições mínimas que os interessados e suas propostas deverão atender em termos de pessoal, equipamentos, qualidade e assistência técnica.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320/64 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 8.666/93- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- Lei Complementar 126/2006
- Lei Complementar 147/2014;
- Decreto 3.555/2000;
- Decreto 7.174/2010;
- Decreto 7.546/2010.

V – PROCEDIMENTOS CÂMARA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Da autuação e numeração do processo de licitação

a) O processo administrativo de licitação deverá ser devidamente autuado, protocolado e numerado apondo o respectivo carimbo (contendo o número da folha e rubrica do responsável pela numeração).

b) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, de preferência sem rasura, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página.

c) O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.



d) Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume.

e) Não é permitido desmembrar documento. Assim, se ocorrer a inclusão de um documento que faça exceder o limite de 200 folhas do volume do processo, esse documento abrirá um novo volume (Ex: No caso de um processo contendo 180 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas).

f) A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:

I - no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado.

II - no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á o "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", também numerado, obedecendo-se a sequência do volume anterior.

g) Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc

h) Caberá a Secretária Legislativa proceder com o início da autuação do processo administrativo de licitação numerando o primeiro documento.

i) A numeração das folhas será realizada por cada pessoa que se manifestar no processo, bem como a juntada do documento no processo. Exemplo: "O processo é encaminhado para o setor de contabilidade para informar dotação – o responsável por esta documentação além de numerar a folha, conforme a numeração anterior, deverá proceder com a juntada da informação no processo".

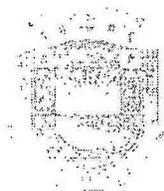
j) O setor ou o responsável só se manifestará no processo de licitação se o mesmo estiver atuado e devidamente numerado.

CAPÍTULO II – ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1. TRÂMITE PROCESSUAL – PREGÃO PRESENCIAL (Lei 10.520/2002)

1ª Etapa – Elaboração do Termo de Referência

a) O Setor Demandante protocola na Secretaria o requerimento de acordo com a necessidade do departamento;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



b) A Secretaria Legislativa recebe o pedido, autua, protocola, junta e numera o documento, instaurando o procedimento de aquisição e encaminha ao Gabinete do Presidente.

Notas sobre projeto básico:

1 – Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando o art. 7º até o art. 12 da Lei 8.666/1993.

2ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA

a) Após o processo devidamente autuado o Presidente da Câmara encaminha o processo ao Setor de Compras para providenciar a cotação de preço e posteriormente ao departamento contábil para dotação orçamentária.

3ª Etapa – SETOR DE COMPRAS – COTAÇÃO DE PREÇOS

a) O responsável pelo Setor de Compras recebe o processo e elabora a cotação de preços.

b) Realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas.

c) Apura o preço de mercado, por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, e junta a informação aos autos numerando as folhas.

d) Encaminha ao Setor de Contabilidade para informar dotação.

4ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – DOTAÇÃO

a) O responsável pelo Setor de Contabilidade recebe o processo:

I – Informa a dotação orçamentária;

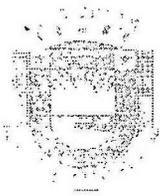
II - Preenche o formulário do ANEXO I;

III - junta toda documentação, dos itens acima, no processo e procede com a numeração.

b) Será necessária a elaboração do impacto orçamentário no caso da despesa prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

c) Na hipótese de abertura de crédito adicional observar a Portaria nº 101/2013 que aprova a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO nº. 02/2013, que estabelece normas para solicitações de alterações orçamentárias da Câmara Municipal de Marataízes.

d) Encaminha os autos para o Presidente da Câmara.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo



5ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA

- a) Recebe o processo.
- b) Presidente da Câmara aprova ou não a cotação de preços.
- c) O Presidente da Câmara encaminha à equipe de Pregão que foi designada por meio de portaria para elaborar a minuta do edital iniciando a fase preparatória do pregão.

6ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- a) Elabora o Termo de Referência e a minuta do edital e define:

- I - Justificativa da necessidade da contratação;
- II – o objeto;
- III – As exigências de habilitação;
- IV – Os critérios de aceitação das propostas;
- V – As sanções por inadimplemento;
- VI – As cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

- b) Encaminha o processo ao Procuradoria Legislativa.

7ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA – PARECER JURÍDICO

- a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos da minuta do Edital;
- b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para a autoridade competente;
- c) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos a autoridade competente para dar continuidade aos procedimentos Pregão.

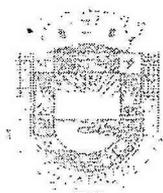
8ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- a) Publica o resumo do edital do Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação local e no site da Câmara Municipal de Maratáizes iniciando a fase externa.

9ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- a) Competência do Pregoeiro:

- I – o credenciamento dos interessados;
- II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV – a condução dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- V – a adjudicação da proposta de menor preço;
- VI – a elaboração de ata;
- VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII – definir o que constará em ata;



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

IX - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

FOLHA DE:

Nº 10

b) Competência da equipe de apoio:

I - preparação do local onde ocorrerá o certame;

II - verificando o funcionamento de equipamentos tais como: computadores, impressoras, água e outros necessários a sucesso e celeridade do procedimento administrativo;

III - recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

IV - exame das impugnações e dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

V - recepção dos licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão pública do pregão;

VI - identificação dos representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lances e para recorrer;

VII - auxílio no credenciamento;

VIII - auxílio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;

IX - recebimento de amostras quando for o caso;

X - auxílio na abertura dos envelopes e sua organização;

XI - auxílio na análise da proposta, quanto o objeto e preços indicados, procedendo o exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XII - auxiliar na organização da fase de lances;

XVIII - outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro.

c) Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro encaminha o processo para a Procuradoria Legislativa.

10ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA

a) A Procuradoria Legislativa analisa juridicamente a fase externa do pregão emitindo o parecer conclusivo.

b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

11ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA E PREGOEIRO

a) Homologa o pregão;

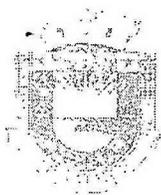
b) Encaminha ao pregoeiro para a publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado;

c) Juntado no processo a publicação encaminha ao Setor de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho.

12ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – NOTA DE EMPENHO

a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho junta e numera a documentação.

b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara para assinatura do Contrato.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



13ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO E FISCAL DO CONTRATO

a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

b) A Controladoria, bem como qualquer outro departamento incluso na tramitação na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificado, para alcançar sempre o melhor resultado à Câmara Municipal.

c) Qualquer irregularidade que não possa ser sanada deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

d) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes/ES, 15 de dezembro de 2015.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.

MARIA ELIZABETH DUARTE RUFFOLO
Pregoeiro

JONES MARVILA BRUMANA
Assessor Financeiro Contábil

GRAZIELLY SANTOS
Controladora Interna da C.M.M



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



ANEXO I

Em cumprimento ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso III e caput do art. 14 da Lei nº 8.666/93, bem como no art. 16 da Lei Complementar 101/00, declaramos que:

– A despesa constante neste processo tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual para o exercício de _____;

– A despesa está em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas e não infringe nenhuma disposição contida no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, estando compatível com tais instrumentos.

Programa:

Ação:

Projeto/Atividade:

ORÇAMENTO

Dotação Orçamentária:

Elemento de Despesa:

Saldo Inicial:

Saldo:

Acumulado:

Fonte:

Valor da Despesa por Extenso:

Informações Complementares:

Há necessidade de elaboração do impacto orçamentário financeiro, na forma do art.16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal?

Sim () Não ()

Local, data _____ / ____ / ____

Setor de Contabilidade

SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL
DE MARATAÍZES - ESPÍRITO SANTO

REMESSA

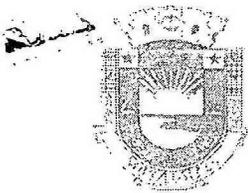
PROC. Nº 12923

NESTA DATA FAÇO REMESSA DESTES AUTOS _____

po gabinete

MARATAÍZES-ES 15 DE 12 DE 15

Aluísio Martins



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



Câmara Municipal de Marataízes

Protocolo nº 12.937/15

Data: 15 / 12 / 15

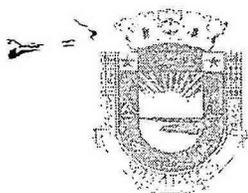
PARECER JURÍDICO Nº 161/2015 Protocolista: *JSS*

“Aprova a instrução normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos - SCL nº. 002/2015 - que dispõe sobre aquisição de bens e serviços na modalidade Pregão no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES”.

RELATÓRIO

Vieram-me os autos do processo, por determinação do Presidente da Câmara Municipal conforme Fls., para análise e parecer jurídico referente ao Projeto de Resolução de nº 10/2015. Protocolo 12.923/2015 a requerimento da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

É o relatório.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



DA FUNDAMENTAÇÃO

Trata-se de um Projeto de Resolução que visa o enquadramento da Câmara Municipal de Marataízes/Es visando atender a Resolução 227 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº. 257 de março de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos nº. 02/2015.

Nota-se que já é orientação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e deve esta Casa de Leis se enquadrar a Resolução cumprindo assim determinação da Corte de Contas.

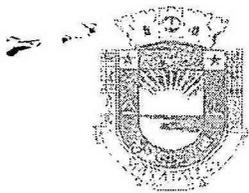
A presente Instrução Normativa tem finalidade de regulamentar estabelecer o trâmite processual das aquisições de bens e serviços comuns/contratações da Câmara Municipal de Marataízes originadas de procedimentos licitatórios na modalidade Pregão, conforme guia de Orientação para implantação do Sistema do Tribunal de Contas.

Esta Casa como cumpridora da Lei que é não medirá esforços para cumprir a Resolução do Tribunal de Contas.

DA CONCLUSÃO:

Com estas considerações entendo que o projeto pode seguir seu normal curso Legislativo, não sendo necessário ir às comissões, sendo recomendado para a discussão e votação em Plenário.

Trata-se de Projeto de Resolução, e com tal precisará de voto da maioria simples dos vereadores, na forma do artigo 89 da Lei Orgânica Municipal, Vejamos:



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



“Art. 89. As leis exigem, para sua aprovação, o voto favorável da maioria simples, presente à votação a maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, salvo as disposições em contrário previstas nesta Lei Orgânica.”

Salvo melhor juízo, é como vejo.

Marataízes-es, 15 de dezembro de 2015.


Thiago Pereira Sarmiento
Procurador Geral

Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Resolução nº10/2015 que “Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contrato – SCL nº. 002/2015 – que dispõe sobre aquisição de bens e serviços na modalidade Pregão no Âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.” foi lido em Sessão Ordinária, realizada nesta data no Plenário “Elias Silva”, desta Casa de Leis.

O referido é verdade.

Câmara Municipal de Marataízes, 15 de dezembro de 2015.


LUCIENE DOS SANTOS PEREIRA
Servidora da C.M.M



CERTIDÃO

CERTIFICO que o Projeto de Resolução nº10/2015 que “Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contrato – SCL nº.002/2015 – que dispõe sobre aquisição de bens e serviços na modalidade Pregão no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES.” foi **DISCUTIDO**, em Sessão Ordinária, na data de hoje e mereceu a seguinte votação:

Willian de Souza Duarte.....**Presidente (sim)**

Ademilton Rodovalho Costa.....sim

Aécio Melchíades de Souza.....sim

Antônio Carlos Sader Sant’Anna.....sim

Antônio Carlos. Soares de Azevedo.....sim

Antônio Soares de Oliveira.....sim

Bruno Machado da Costa.....sim

Dejair Gomes Ribeiro.....sim

Denis Bergue Ferreira da Silva.....sim

Eleazar Evangelista dos Santos.....sim

Francisco Pereira Brandão.....sim

Luiz Carlos da Silva Almeida.....sim

Rogério Viana Alves.....sim

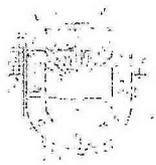
DECISÃO: Em votação decidiu o Plenário, **APROVAR** por unanimidade dos vereadores presentes o Projeto de Resolução nº 10/2015.

O referido é verdade.

Câmara Municipal de Marataízes – ES, em 15 de dezembro de 2015, do Plenário “Elias Silva”.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE

Presidente da C.M.M.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



DESPACHO

DETERMINO a inclusão na Pauta da Sessão Ordinária a ser realizada nesta data, o Projeto de Resolução nº 10/2015, sob protocolo nº 12.923/2015; para leitura e votação.

Marataízes 15 de dezembro de 2015.

Willian de Souza Duarte
Presidente da CMM
Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



Resolução Nº 07/2015

Aprova a instrução normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos – SCL nº . 002/2015 – que dispõe sobre aquisição de bens e serviços na modalidade Pregão no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAÍZES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente **PROMULGA** a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Fica aprovada a instrução Normativa SCL nº. 02/2015, de responsabilidade do Pregoeiro, equipe de apoio e departamento Contábil que estabelece o trâmite processual nas aquisições de bens e serviços na Câmara Municipal de Marataízes originadas de na modalidade Pregão.

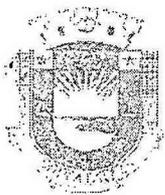
Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

Artigo 3º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna), Pregoeiro e o departamento Contábil prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes/ES, 16 de dezembro de 2015


WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.
Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 02/2015



Versão: 01

Aprovação em: 15 de dezembro de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 07/2015

Unidade Responsável: Pregoeiro, Equipe de Apoio e Departamento de Contabilidade

I – FINALIDADE: Estabelecer o trâmite processual das aquisições de bens e serviços comuns/contratações da Câmara Municipal de Maratáizes originadas de procedimentos licitatórios na modalidade Pregão.

II – ABRANGÊNCIA: Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Maratáizes/ES.

III – CONCEITOS:

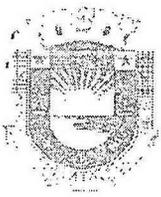
1. Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

2. Serviços: 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.

3. Compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

4. Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública.

5. Equipe de Apoio: grupo de pessoas, detentoras de conhecimento técnico sobre o objeto licitado, para prestar auxílio ao pregoeiro, integrada na maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração Pública, de preferência do quadro permanente do órgão ou entidade que promover a licitação.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



6. Processo Administrativo Licitatório: Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa;

7. Termo de Referência – TR: Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, quantidade, unidade de medida, dotação orçamentária, prazo de entrega integral ou parcelada, condições de pagamento, informar o fiscal do contrato, obrigações da contratada e do contratante, local de entrega ou execução, etc, garantindo assim, o atendimento pleno do objeto, definindo as condições mínimas que os interessados e suas propostas deverão atender em termos de pessoal, equipamentos, qualidade e assistência técnica.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320/64 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 8.666/93- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- Lei Complementar 126/2006
- Lei Complementar 147/2014;
- Decreto 3.555/2000;
- Decreto 7.174/2010;
- Decreto 7.546/2010.

V – PROCEDIMENTOS CÂMARA

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

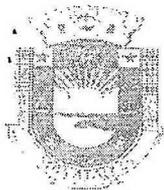
1.1. Da autuação e numeração do processo de licitação

a) O processo administrativo de licitação deverá ser devidamente autuado, protocolado e numerado apondo o respectivo carimbo (contendo o número da folha e rubrica do responsável pela numeração).

b) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, de preferência sem rasura, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página.

c) O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos

2



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.



- d) Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume.
- e) Não é permitido desmembrar documento. Assim, se ocorrer a inclusão de um documento que faça exceder o limite de 200 folhas do volume do processo, esse documento abrirá um novo volume (Ex: No caso de um processo contendo 180 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas).
- f) A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:
- I - no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado.
- II - no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á o "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", também numerado, obedecendo-se a sequência do volume anterior.
- g) Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc
- h) Caberá a Secretária Legislativa proceder com o início da autuação do processo administrativo de licitação numerando o primeiro documento.
- i) A numeração das folhas será realizada por cada pessoa que se manifestar no processo, bem como a juntada do documento no processo. Exemplo: "O processo é encaminhado para o setor de contabilidade para informar dotação – o responsável por esta documentação além de numerar a folha, conforme a numeração anterior, deverá proceder com a juntada da informação no processo".
- j) O setor ou o responsável só se manifestará no processo de licitação se o mesmo estiver atuado e devidamente numerado.

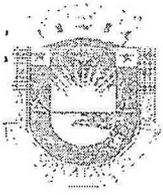
CAPÍTULO II – ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1. TRÂMITE PROCESSUAL – PREGÃO PRESENCIAL (Lei 10.520/2002)

1ª Etapa – Elaboração do Termo de Referência

- a) O Setor Demandante protocola na Secretaria o requerimento de acordo com a necessidade do departamento;

3 / [Signature]



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



b) A Secretaria Legislativa recebe o pedido, autua, protocola, junta e numera o documento, instaurando o procedimento de aquisição e encaminha ao Gabinete do Presidente.

Notas sobre projeto básico:

1 – Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando o art. 7º até o art. 12 da Lei 8.666/1993.

2ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA

a) Após o processo devidamente autuado o Presidente da Câmara encaminha o processo ao Setor de Compras para providenciar a cotação de preço e posteriormente ao departamento contábil para dotação orçamentária.

3ª Etapa – SETOR DE COMPRAS – COTAÇÃO DE PREÇOS

- a) O responsável pelo Setor de Compras recebe o processo e elabora a cotação de preços.
- b) Realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas.
- c) Apura o preço de mercado, por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, e junta a informação aos autos numerando as folhas.
- d) Encaminha ao Setor de Contabilidade para informar dotação.

4ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – DOTAÇÃO

a) O responsável pelo Setor de Contabilidade recebe o processo:

I – Informa a dotação orçamentária;

II - Preenche o formulário do ANEXO I;

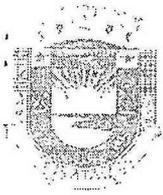
III - junta toda documentação, dos itens acima, no processo e procede com a numeração.

b) Será necessária a elaboração do impacto orçamentário no caso da despesa prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

c) Na hipótese de abertura de crédito adicional observar a Portaria nº 101/2013 que aprova a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO nº. 02/2013, que estabelece normas para solicitações de alterações orçamentárias da Câmara Municipal de Marataízes.

d) Encaminha os autos para o Presidente da Câmara.

4



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



5ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA

- a) Recebe o processo.
- b) Presidente da Câmara aprova ou não a cotação de preços.
- c) O Presidente da Câmara encaminha à equipe de Pregão que foi designada por meio de portaria para elaborar a minuta do edital iniciando a fase preparatória do pregão.

6ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- a) Elabora o Termo de Referência e a minuta do edital e define:

- I - Justificativa da necessidade da contratação;
- II – o objeto;
- III – As exigências de habilitação;
- IV – Os critérios de aceitação das propostas;
- V – As sanções por inadimplemento;
- VI – As cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

- b) Encaminha o processo ao Procuradoria Legislativa.

7ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA – PARECER JURÍDICO

- a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos da minuta do Edital;
- b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para a autoridade competente;
- c) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos a autoridade competente para dar continuidade aos procedimentos Pregão.

8ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

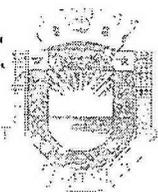
- a) Publica o resumo do edital do Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação local e no site da Câmara Municipal de Marataízes iniciando a fase externa.

9ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

- a) Competência do Pregoeiro:

- I – o credenciamento dos interessados;
- II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV – a condução dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- V – a adjudicação da proposta de menor preço;
- VI – a elaboração de ata;
- VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII – definir o que constará em ata;

5



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

IX - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;



b) Competência da equipe de apoio:

I - preparação do local onde ocorrerá o certame;

II - verificando o funcionamento de equipamentos tais como: computadores, impressoras, água e outros necessários a sucesso e celeridade do procedimento administrativo;

III - recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

IV - exame das impugnações e dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

V - recepção dos licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão pública do pregão;

VI - identificação dos representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lances e para recorrer;

VII - auxílio no credenciamento;

VIII - auxílio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;

IX - recebimento de amostras quando for o caso;

X - auxílio na abertura dos envelopes e sua organização;

XI - auxílio na análise da proposta, quanto o objeto e preços indicados, procedendo o exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XII - auxiliar na organização da fase de lances;

XVIII - outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro.

c) Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro encaminha o processo para a Procuradoria Legislativa.

10ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA

a) A Procuradoria Legislativa analisa juridicamente a fase externa do pregão emitindo o parecer conclusivo.

b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

11ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA E PREGOEIRO

a) Homologa o pregão;

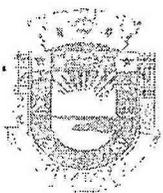
b) Encaminha ao pregoeiro para a publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado;

c) Juntado no processo a publicação encaminha ao Setor de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho.

12ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – NOTA DE EMPENHO

a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho junta e numera a documentação.

b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara para assinatura do Contrato.



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

FOLHA DE

Nº 27

R

13ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO E FISCAL DO CONTRATO

a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

b) A Controladoria, bem como qualquer outro departamento incluso na tramitação na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificado, para alcançar sempre o melhor resultado à Câmara Municipal.

c) Qualquer irregularidade que não possa ser sanada deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

d) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

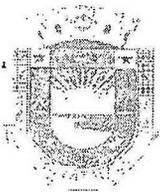
Marataízes/ES, 15 de dezembro de 2015.

WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.

MARIA ELIZABETH DUARTE RUFFOLO
Pregoeiro

JONES BRUMANA MARVILA
Assessor Financeiro Contábil

GRAZIELLY SANTOS
Controladora Interna da C.M.M



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo



ANEXO I

Em cumprimento ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso III e caput do art. 14 da Lei nº 8.666/93, bem como no art. 16 da Lei Complementar 101/00, declaramos que:

– A despesa constante neste processo tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual para o exercício de _____;

– A despesa está em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas e não infringe nenhuma disposição contida no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, estando compatível com tais instrumentos.

Programa:

Ação:

Projeto/Atividade:

ORÇAMENTO

Dotação Orçamentária:

Elemento de Despesa:

Saldo Inicial:

Saldo:

Acumulado:

Fonte:

Valor da Despesa por Extenso:

Informações Complementares:

Há necessidade de elaboração do impacto orçamentário financeiro, na forma do art.16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal?

Sim () Não ()

Local, data _____ / ____ / ____

Setor de Contabilidade



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

Resolução Nº 06/2015

Aprova a instrução normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos – SCL nº . 002/2015 – que dispõe sobre aquisição de bens e serviços na modalidade Pregão no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARATAIZES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Marataízes/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte Resolução:

Artigo 1º - Fica aprovada a instrução Normativa SCL nº. 02/2015, de responsabilidade do Pregoeiro, equipe de apoio e departamento Contábil que estabelece o trâmite processual nas aquisições de bens e serviços na Câmara Municipal de Marataízes originadas de na modalidade Pregão.

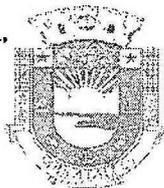
Artigo 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Marataízes.

Artigo 3º - Caberá à Unidade Responsável pela Coordenação do Sistema de Controle Interno (Controladoria Interna), Pregoeiro e o departamento Contábil prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos desta Instrução Normativa.

Artigo 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Marataízes/ES, 16 de dezembro de 2015


WILLIAN DE SOUZA DUARTE
Presidente da C.M.M.
Biênio 2015/2016



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo Câmara Municipal de Marataízes

Protocolo nº 12.937/15

Data: 15 / 12 / 15

Protocolista: J.S.S.

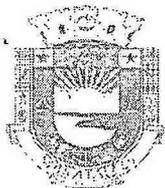
PARECER JURÍDICO Nº 161/2015

“Aprova a instrução normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos - SCL nº. 002/2015 - que dispõe sobre aquisição de bens e serviços na modalidade Pregão no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes/ES”.

RELATÓRIO

Vieram-me os autos do processo, por determinação do Presidente da Câmara Municipal conforme Fls., para análise e parecer jurídico referente ao Projeto de Resolução de nº 10/2015. Protocolo 12.923/2015 a requerimento da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marataízes/ES.

É o relatório.



Câmara Municipal de Maratáizes

Estado do Espírito Santo

DA FUNDAMENTAÇÃO

Trata-se de um Projeto de Resolução que visa o enquadramento da Câmara Municipal de Maratáizes/Es visando atender a Resolução 227 de agosto de 2011, alterada pela Resolução nº. 257 de março de 2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo que tem por escopo aprovar a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitação e Contratos nº. 02/2015.

Nota-se que já é orientação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e deve esta Casa de Leis se enquadrar a Resolução cumprindo assim determinação da Corte de Contas.

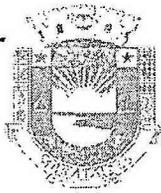
A presente Instrução Normativa tem finalidade de regulamentar estabelecer o trâmite processual das aquisições de bens e serviços comuns/contratações da Câmara Municipal de Maratáizes originadas de procedimentos licitatórios na modalidade Pregão, conforme guia de Orientação para implantação do Sistema do Tribunal de Contas.

Esta Casa como cumpridora da Lei que é não medirá esforços para cumprir a Resolução do Tribunal de Contas.

DA CONCLUSÃO:

Com estas considerações entendo que o projeto pode seguir seu normal curso Legislativo, não sendo necessário ir às comissões, sendo recomendado para a discussão e votação em Plenário.

Trata-se de Projeto de Resolução, e com tal precisará de voto da maioria simples dos vereadores, na forma do artigo 89 da Lei Orgânica Municipal, Vejamos:



Câmara Municipal de Marataízes

Estado do Espírito Santo

“Art. 89. *As leis exigem, para sua aprovação, o voto favorável da maioria simples, presente à votação a maioria absoluta dos membros da Câmara Municipal, salvo as disposições em contrário previstas nesta Lei Orgânica.”*

Salvo melhor juízo, é como vejo.

Marataízes-es, 15 de dezembro de 2015.

Thiago Pereira Sarmiento
Procurador Geral