

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2019 DE MARÇO DE 2019.

Estabelece normas quanto ao andamento e processamento de solicitação para aquisição ou contratação de obras, reformas, serviços de ordem gerais, especializados, bens e materiais necessários ao funcionamento do Conselho, abertura de processos licitatórios ou de contratação direta, e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE CORRETORES DE IMÓVEIS DA 8ª REGIÃO – DISTRITO FEDERAL, no uso de suas atribuições legais e regimentais que são conferidas pelo art. 17, IX da Lei Federal nº 6.530/78, o art. 16, XIII do Decreto nº 81.871/78 e art. 6º do Regimento Interno deste Regional.

CONSIDERANDO que o Conselho Regional de Corretores de Imóveis (CRECI), a teor da Lei nº 6.530/78 que o instituiu, e da decisão proferida na ADI 1717/DF pelo Supremo Tribunal Federal (STF), constitui autarquia federal dotada de personalidade jurídica de direito público;

CONSIDERANDO que o CRECI/DF, por ser autarquia pública do âmbito federal, submete-se à Lei 8.666/93 quanto às suas aquisições e contratações de insumos e serviços;

CONSIDERANDO que a Lei 10.520/2002 instituiu o Pregão como forma de licitação;

CONSIDERANDO o Decreto nº 5.450/2005, que regulamenta o pregão na forma eletrônica, e que subordina todos os órgãos e entidades da Administração Pública Federal à referida forma de licitação;

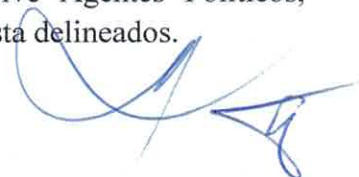
CONSIDERANDO a necessidade de organização e existência de procedimentos padrões, com o escopo de organização interna, controles internos, aplicação dos princípios basilares da administração;

CONSIDERANDO a deliberação da Diretoria do Conselho Regional de Corretores de Imóveis da 8ª Região – Distrito Federal (CRECI/DF);

RESOLVE:

Art. 1º. Estabelecer formalidades e procedimentos necessários para adequação dos processos de contratação e aquisição de insumos e serviços para o CRECI/DF.

Art. 2º. A presente instrução normativa possui validade interna, de observância pela estrutura funcional do CRECI/DF, devendo, pois, todos os funcionários, servidores, empregados, do quadro efetivo ou livre provimento, inclusive Agentes Políticos, membros da diretoria, observarem os procedimentos e etapas nesta delineados.



Parágrafo único – Submetem-se à esta Instrução Normativa todos os que podem participar do processo de aquisição e/ou contratação, na qualidade de demandante ou de setor técnico ou responsável por análise e emissão de parecer.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Setor requerente ou demandante – o setor que requer a contratação, aquisição de bens, serviços e/ou obras;

II – Setor técnico – o setor responsável pela descrição do objeto da contratação e/ou aquisição, que, com as informações constantes no requerimento inicial, elaborará o termo de referência ou projeto básico;

III – Termo de referência ou projeto básico – instrumento descritivo do objeto da contratação e/ou aquisição, contendo os elementos quantitativos e qualitativos, as condições necessárias para contratação e/ou aquisição;

IV – Cotação – pesquisa de mercado para fixação de valor estimado da licitação;

V – Ordenador de despesa – autoridade competente para permitir a contratação e liberar receitas;

VI – Autoridade competente – agente que possui competência para determinar a abertura da licitação, designar comissões, pregoeiros, decidir recursos contra decisão de pregoeiro e comissão, homologar o resultado da licitação, ratificar despesa, celebrar contratos.

DA FASE INICIAL

Da Requisição de Insumos e/ou Serviços

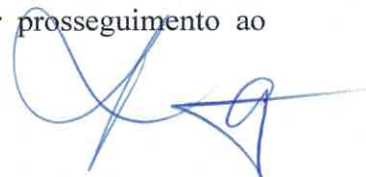
Art. 4º. O Setor Requerente deverá, ante a necessidade de demanda do próprio setor, encaminhar ofício à Superintendência, justificando e motivando a referida solicitação.

§1º - Qualquer setor do CRECI/DF, inclusive membros da Diretoria, poderá formalizar solicitação para contratação e aquisição de bens e serviços.

§2º - O pedido deverá ser claro, objetivo e devidamente fundamentado com as razões do pedido, sendo o caso, o quantitativo do objeto, os motivos da necessidade, e todos os elementos ensejadores do requerimento.

Art. 5º. A Superintendência, quando do recebimento da solicitação, verificará a pertinência e conveniência do atendimento da solicitação, inclusive, podendo incluir, no referido requerimento, a necessidade e demanda de outros setores, por compreender ser necessário à eficiência dos serviços prestados pelo CRECI/DF.

Parágrafo único – A análise da Superintendência é de ciência e de anuência, uma vez que compreenda não ser pertinente ou necessário às atividades do setor requerente ou do próprio Conselho, poderá negar a solicitação, sem dar qualquer prosseguimento ao pleito.



Art. 6º. Tendo a Superintendência se manifestado no sentido da possibilidade do requerimento, remeterá a solicitação ao Setor Técnico, o qual dependerá da natureza do pedido:

I – Setor de Patrimônio e Material – quando se tratar de aquisição de bens, produtos e serviços gerais, não necessitando de descrição técnica, científica ou deveras específica;

II – Setor de Recursos Humanos – quando se tratar de aquisição e contratações para aperfeiçoamento, capacitação e treinamento do quadro de pessoal, com melhor utilização dos Recursos Humanos do CRECI/DF;

III – Setor de Tecnologia da Informação – quando se tratar de aquisições e contratações de insumos de equipamentos de informática, sistemas de *software*, certificações, treinamentos de utilização de sistemas, que necessitem de descrição detalhada e técnica.

§ 1º - O Setor Técnico será o responsável pela elaboração do termo de referência ou projeto básico, o qual conterá todas as informações e especificidades para cotação do preço e elaboração da proposta, podendo requerer informações ao setor demandante, sempre que necessário e oportuno.

§ 2º - A confecção do termo de referência ou do projeto básico variará de acordo com o objeto da contratação e/ou aquisição, de modo que o Setor Técnico, para tanto, poderá provocar outros setores, inclusive Setor Jurídico, Contábil, dentre outros, para elaboração coesa e completa do instrumento, podendo, ainda, haver contratação de Profissional para isto - a depender do caso.

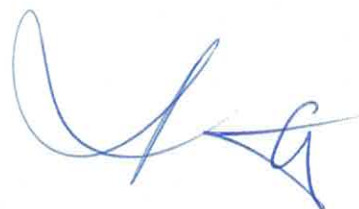
Da Cotação de Preços

Art. 7º. Com a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, o processo seguirá para realização da cotação de preço de mercado junto ao Setor de Compras e Licitação.

§1º - A cotação de preços deve ser realizada de acordo com os critérios objetivos e qualitativos previstos no termo de referência ou projeto básico.

§ 2º- A cotação de preços deverá conter, no mínimo, três orçamentos de mercado, e, ainda, se possível, a busca no Painel de Preços, sítio que o governo disponibiliza para pesquisa.

§ 3º - O processo deverá ser instruído com planilha de preços, clara e de fácil análise e entendimento, contendo as cotações de preços, discriminados item por item, fornecedor por fornecedor, e Painel de Preços, especificando, pois, o valor estimado da dotação orçamentária.



Art. 8º. Uma vez que o Setor de Compras e Licitação tenha obtido o valor estimado da contratação e a indicação do valor da dotação orçamentária necessária, deverá encaminhar o processo à Tesouraria, para verificação de recursos e receitas.

Art. 9º. O Diretor Tesoureiro, ciente do valor da contratação ou da aquisição, informará a existência de Receita/Recursos bem como a rubrica da despesa, e, observando-se a satisfação dos requisitos administrativos realizará reserva de receita conforme cotação, liberando o prosseguimento do feito.

§1º- O Diretor Tesoureiro, na qualidade de ordenador de despesas, verificando a ausência de recursos destinados à referida despesa, poderá remanejar recursos para referida rubrica, a fim de liberar valores para dotação orçamentária.

§2º - O Diretor Tesoureiro, caso não realize o remanejamento de recursos, inviabilizará o processo de aquisição e/ou contratação, pondo termo ao processo.

Da Aprovação e Autorização da Aquisição/Contratação

Art. 10. O processo devidamente instruído com requerimento, termo de referência ou projeto básico, cotação de preços e havendo recursos para aquisição/contratação, será direcionado à Autoridade Competente para autorizar a contratação ou abertura do processo de licitação.

Art. 11. O despacho da Autoridade Competente determinará:

- I – A abertura do processo licitatório, com autuação e numeração das páginas;
- II – Designação de Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro;
- III – Autorização e ratificação da despesa, quando se tratar de contratação direta em razão do valor.

Parágrafo único – Quando a contratação direta for em razão do valor, o processo será encaminhado à Presidência (Autoridade Competente) para ratificação da despesa e autorização da contratação, não havendo, pois, necessidade de publicação do extrato do contrato.

DA CONTRATAÇÃO DIRETA EM RAZÃO DO VALOR

Dispensa de Licitação

Art. 12. O CRECI/DF poderá dispensar licitação em razão do valor da contratação/aquisição, nos termos do art. 24, I, II da Lei 8.666/93.

Parágrafo único – O processo de dispensa de licitação é simplificado, devendo-se observar os ditames legais, sob pena de nulidade do feito.

Art. 13. As dispensas de licitação deverão ser, em preferência, para contratação de empresa de pequeno porte ou microempresas, em razão do benefício de fomento.



Art. 14. Para contratação direta em razão do valor deverá observar as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, declaração de não exploração de menores e trabalho infantil.

Parágrafo único – As condições de habilitação para contratação deverão ser observadas quando da assinatura do contrato ou retirada de instrumento equivalente, pagamento, no caso de prestação de serviços continuada.

Art. 15. Só poderá ser objeto de contratação direta em razão do valor os objetos que não serão novamente licitados no exercício financeiro, sob pena de caracterização de fracionamento de despesa.

Art. 16. A contratação direta em razão do valor dispensa a publicação da despesa e manifestação da Assessoria Jurídica.

PROCESSO DE LICITAÇÃO

Elaboração de Edital

Art. 17. Após o despacho do Presidente, havendo, então, autuação e numeração das folhas do Processo de Licitação, com a designação de Comissão de Licitação ou Pregoeiro, o processo será enviado ao Setor de Compras e Licitação.

Parágrafo único – A regra para contratação e aquisição do CRECI/DF é a realização de licitação por pregão eletrônico, a fim de observar o art. 4º do Decreto 5.450/2005 e orientações do Tribunal de Contas da União.

Art. 18. O Setor de Compras e Licitação, recebendo os autos, providenciará a autuação e numeração do processo e de suas folhas, anexando-se as portarias de Pregoeiros e Comissões, e, ainda, com base no termo de referência ou projeto básico, confeccionará minuta do edital, contrato e todos os anexos pertinentes e necessários.

Parágrafo único – O Setor de Compras e Licitação elaborará o edital de acordo com as normas previstas na Lei 8.666/93 e demais normas, de acordo com a natureza do objeto da licitação.

Art. 19. Com a elaboração do edital e seus anexos, o processo seguirá para manifestação da Assessoria Jurídica, a qual deverá analisar o processo, verificar as etapas, as formalidades a serem seguidas, as normas dos editais, manifestando-se sobre a regularidade normativa do instrumento e da possibilidade de publicação.

Parágrafo único – O parecer jurídico é vinculativo, de modo que o processo de licitação só pode seguir para publicação com aprovação do setor jurídico, de modo que, havendo qualquer indicação para retificação, o edital só será publicado mediante novo parecer jurídico autorizativo.



Art. 20. Observar-se-á, de acordo com os valores e modalidades de licitação, os meios necessários para publicação do edital.

DA FASE EXTERNA DA LICITAÇÃO

Da Publicação do Edital

Art. 21. A fase externa do processo de licitação terá início com a publicação do edital em local e instrumento definido em lei, observando-se as peculiaridades do objeto da licitação.

Art. 22. O edital deverá conter informações claras e objetivas quanto à modalidade e forma de licitação, regime de execução, tipo da licitação, local, dia e hora da sessão pública para recebimento das propostas, objeto da licitação, e outros elementos indicados no art. 40 da Lei 8.666/93.

Parágrafo único – Deverá informar o provedor de realização da sessão pública.

Art. 23. O edital deverá indicar prazos e formas para impugnação ao edital, observando-se, no caso de Pregão Eletrônico o prazo de 02 dias úteis de antecedência da sessão pública, com resposta em 24 (vinte e quatro) horas.

Da Sessão Pública

Art. 24. O Pregoeiro procederá, no dia indicado para sessão pública, com a abertura da sessão: recebimento das propostas, classificação das melhores propostas, lances, adjudicação do melhor lance, habilitação do licitante vencedor, elaboração de ata, encaminhamento para homologação, adjudicação e contratação.

§1º - Deverá observar se o licitante vencedor não possui inscrição no Cadastro Nacional de Improbidade Administrativa, CNJ, TCU, SICAF, CEIS.

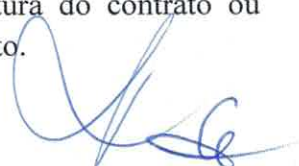
§2º - Se houve intenção de recurso deve-se conceder o prazo de 03 dias para apresentação de razões.

Art. 25. Após a homologação da licitação o licitante vencedor deverá ser convocado para assinar o contrato ou retirar termo equivalente, cujo prazo deve estar informado no edital.

Art. 26. Na licitação é necessária a adjudicação do objeto do contrato, com publicação do resultado da licitação e extrato do contrato.

DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Art. 27. Após a convocação do licitante vencedor para assinatura do contrato ou retirada de instrumento equivalente, segue para assinatura do contrato.



Parágrafo único – Neste momento, seja de retirada de instrumento equivalente ou assinatura do contrato, deve-se verificar se o vencedor manteve as condições de habilitação prevista no edital, sob pena de não contratação e chamar o segundo colocado.

Art. 28. O contrato deverá ser assinado pelo Presidente do Conselho e pelo representante do vencedor licitante e ainda duas testemunhas.

Da Fiscalização do Contrato

Art. 29. Deve-se designar Fiscal e Gestor do Contrato, o qual será responsável pela análise do cumprimento do contrato, entrega do objeto licitado, com todas as suas características quantitativas e qualitativas, conforme o termo de referência ou projeto básico, e, ainda, contrato firmado.

§1º– O Fiscal e Gestor do contrato é o responsável pela liquidação das notas de empenho, o qual deverá informar do atendimento integral do contrato, bem como das ilegalidades e irregularidades cometidas, da necessidade de prorrogação, da não manutenção das condições de habilitação.

§2º - O Fiscal poderá ser terceiro contratado a depender da complexidade do objeto do contrato.

Art. 30. Uma vez verificada qualquer irregularidade, o Fiscal e Gestor informará à Autoridade Competente, para fins de abertura de processo administrativo para aplicação das penalidades previstas e suspensão de pagamento ou pagamento parcial do serviço.

Do Pagamento do Contrato

Art. 31. O contratado deverá encaminhar ao Setor de Compras e Licitação a fatura, nota fiscal ou boleto, para solicitação de pagamento, cujo setor encaminhará para determinação de emissão de nota de empenho.

Art. 32. A Autoridade Competente, determinará a emissão da nota de empenho, solicitando o relatório de liquidação do contrato pelo Fiscal e Gestor do Contrato.

Art. 33. Uma vez verificada a liquidação do contrato, determinará o pagamento, nos moldes definidos em contrato.

Art. 34. Nos contratos de fornecimento imediato o pagamento será realizado mediante a fatura ou nota fiscal, e liquidação do contrato.

Art. 35. Em contratos decorrentes de contratação direta por valor ou em contratos cujo valor não excedam ao previsto no art. 24, I, II da Lei 8.666/93, o pagamento deverá ocorrer no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da fatura.



DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. Em anexo há *checklist* a ser observado por todos os setores que o processo de contratação tramitar, a fim de estabelecer um controle interno de atendimento as etapa e formalidades necessárias. Este é de ordem obrigatória e deverá ser preenchido por cada servidor que manusear o processo de contratação/aquisição.

Art. 37. A presente Instrução Normativa tem o escopo de orientar as contratações e aquisições de ordem mais comuns deste Conselho, não sendo, pois, taxativa quanto a todos os procedimentos.

Art. 38. Havendo casos excepcionais, a Assessoria Jurídica pode e deve ser consultada, a fim de melhor orientar o procedimento, dirimir dúvidas e avaliar a viabilidade do procedimento, indicando, pois, qual a formalidade a ser observada.

Art. 39. Os demais casos de dispensa de licitação e inexigibilidade de licitação se submetem a esta resolução até o art. 11 desta Instrução Normativa, devendo-se, pois, submeter ao Setor Jurídico, a fim de que se manifeste sobre a possibilidade e legalidade da contratação, indicando, então, o procedimento a seguir.

Art. 40. Todos os atos praticados para contratação e aquisição de bens, serviços, produtos, devem seguir a legislação e estarem devidamente fundamentados e motivados.

Art. 41. Para melhor compreensão da presente Instrução, fazem parte desta os seguintes anexos:

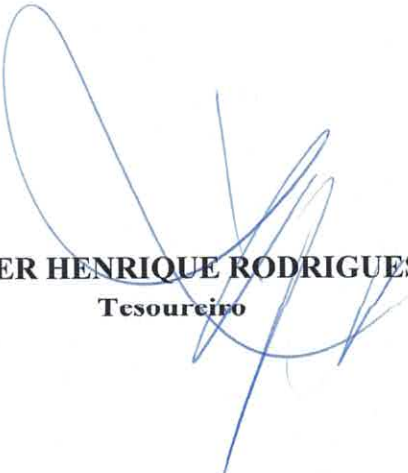
I – Anexo I: FLUXOGRAMA;

II – Anexo II: CHECKLIST.

Art. 42. A presente Instrução normativo entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se todos os dispositivos normativos, em estrito senso, contrários.

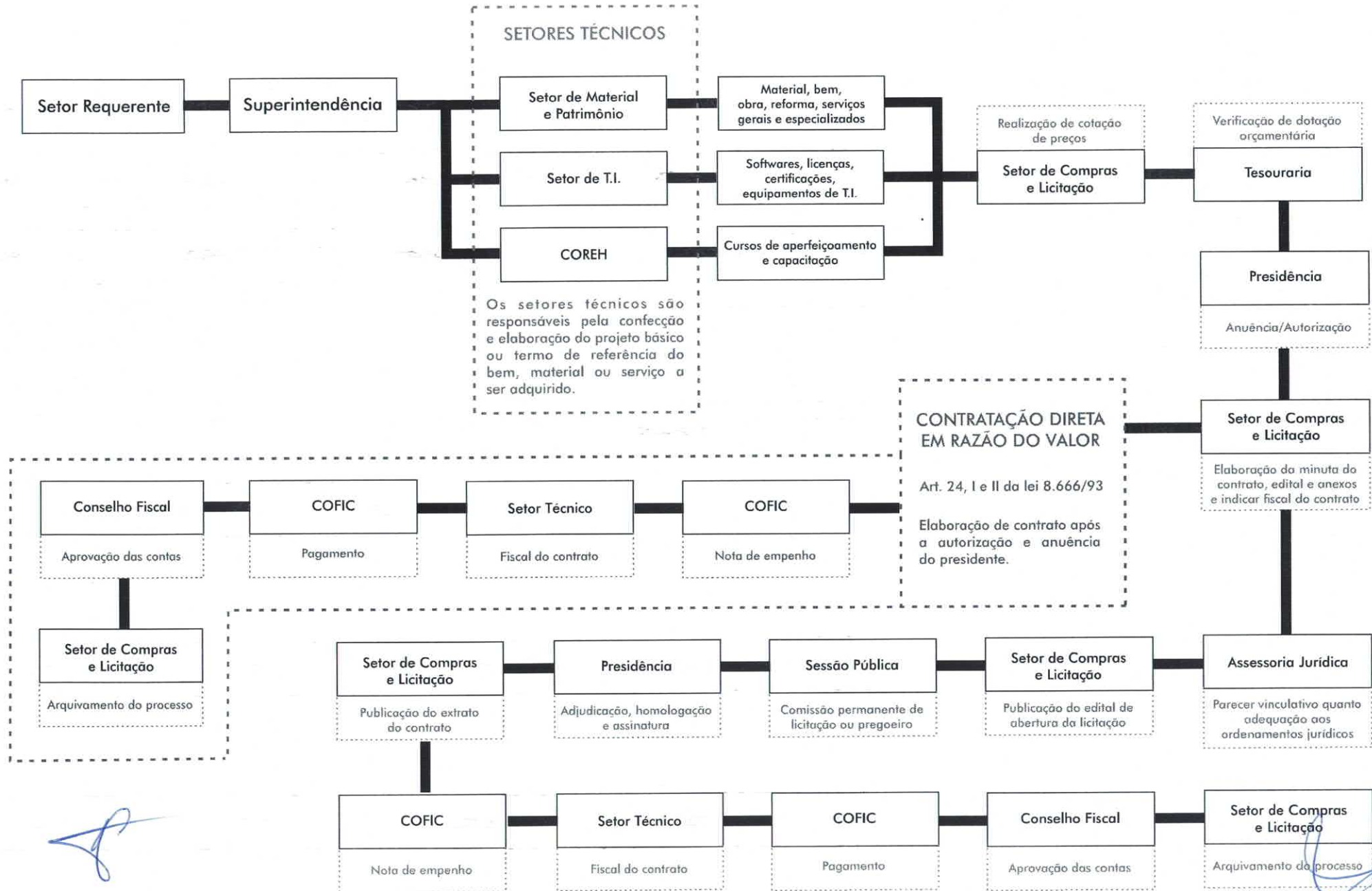
Brasília, 20 de março de 2019.


GERALDO FRANCISCO DO NASCIMENTO
Presidente


ACHER HENRIQUE RODRIGUES
Tesoureiro



FLUXOGRAMA PROCESSO DE COMPRAS



CHECK LIST – PROCESSO DE LICITAÇÃO

DOCUMENTO

VALIDAÇÃO

FASE PREPARATÓRIA:	
REQUERIMENTO – Setor demandante	
APROVAÇÃO E CIÊNCIA – Superintendência	
TERMO DE REFERÊNCIA ou PROJETO BÁSICO (plano de obras, plano de execução, plano de execução de obras e serviços) – Setor Técnico	
COTAÇÃO DE PREÇO – Setor de Compras e Licitação	
PLANILHA DE PESQUISA DE PREÇOS – Setor de Compras e Licitação	
DISPONIBILIDADE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA – Diretor Tesoureiro	
APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO – Presidente	
PORTARIA DE NOMEAÇÃO DA CPL E PREGOEIRO – Presidente	
EDITAL E ANEXOS – Setor de Compras e Licitação	
PARECER JURÍDICO – Assessoria Jurídica	
EDITAL E ANEXOS – Setor de Compras e Licitação	
COMPROVANTES DE PUBLICAÇÃO DE EDITAL - Setor de Compras e Licitação	
IMPUGNAÇÕES AO EDITAL – CPL ou Pregoeiro	
DECISÕES DE IMPUGNAÇÕES – CPL ou Pregoeiro	

SESSÃO PÚBLICA:	
ATA DA SESSÃO - CPL ou Pregoeiro	
DOCUMENTOS DOS LICITANTES PARTICIPANTES (TODOS) - CPL ou Pregoeiro	
PROPOSTAS APRESENTADAS - CPL ou Pregoeiro	
LANCES OFERTADOS NA ORDEM DE CLASSIFICAÇÃO - CPL ou Pregoeiro	
ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS DE PREÇO - CPL ou Pregoeiro	
HABILITAÇÃO - CPL ou Pregoeiro	
RECURSOS, ANÁLISES DE RECURSOS E DECISÕES - CPL ou Pregoeiro	
ADJUDICAÇÃO DE OBJETO DE LICITAÇÃO - CPL ou Pregoeiro	
HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO DE LICITAÇÃO – Presidência	
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA LICITAÇÃO – Setor de Compras e Licitação	
CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO - Setor de Compras e Licitação	
TERMO DE CONTRATO ASSINADO – Setor de Compras e Licitação	
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO - Setor de Compras e Licitação	

Controle interno: _____

