

Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA DRH – PROTO 03/2018

DOCUMENTOS RECEBIDOS REFERENTES A LICITAÇÕES PÚBLICAS

Versão: 01

Aprovação em: 10/07/2018

Unidade responsável: Diretoria de Recursos Humanos

Unidades Executoras: todas as Secretarias, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores, Comissão Permanente de Licitações (CPL) sobre seus Principais Pontos de Controle.

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos de envelopes relativos a Licitações Públicas recebidos no protocolo.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Diretorias, Secretarias e Setores e Gabinetes da Câmara Municipal de Suzano (CMS).

III – CONCEITOS

1. Documento: é um ofício, uma carta, um diploma ou um escrito que reproduz um acontecimento, uma situação ou uma circunstância.

2. Documento Público: é o documento emitido por autoridade pública ou mediante procuração de autoridade pública.

3. Documento Privado ou Particular: é o documento emitido por um particular (pessoa física), ou por autoridade pública fora de suas funções, atribuições, ou competência.

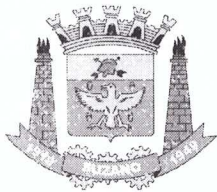
4. Documento Ostensivo: Um documento é ostensivo quando a ele não foi atribuído nenhum grau de sigilo, tendo em vista que o acesso ao seu conteúdo não põe em risco direitos individuais ou coletivos.

5. Documento Sigiloso: um documento é sigiloso quando a ele é atribuído algum grau de sigilo, em razão de o acesso ao seu conteúdo poder colocar em risco direitos individuais ou coletivos, isto é, que contem informação submetida temporariamente à restrição de acesso público em razão de sua imprescindibilidade para a segurança da sociedade e do Estado.

6. Graus de Sigilo documental: **1) Reservado** - um documento não poderá ser mantido com grau de sigilo "reservado" por mais do que cinco anos; **2) Secreto** - um documento não poderá ser mantido com grau de sigilo "secreto" por mais do que quinze anos; **3) Ultrassecreto** - um documento não poderá ser mantido com grau de sigilo "ultrassecreto" por mais do que vinte e cinco anos.

7. Correspondência Particular: é aquela de interesse pessoa! de servidores do órgão, constando no envelope apenas o nome do servidor, sem indicação do cargo, do nome da instituição e/ou de seus setores ou, ainda com indicação de PARTICULAR.

8. Protocolo: É o setor da CMS responsável pelo recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao fornecimento de informações aos usuários internos e externos.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

IV – BASE LEGAL

Lei de Licitação nº 8.666, de 21/06/1993, com suas atualizações posteriores.

Lei de Licitação nº 10.520, de 17/07/2002 - Pregão

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria de Recursos Humanos (DRH)

- promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa (IN), mantendo-a atualizada;
- orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- promover discussões técnicas com o Responsável pelo Setor de Protocolo e com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

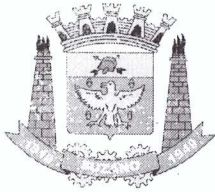
2. Do Setor de Protocolo

- receber, registrar e fazer tramitar e finalizar todos os documentos recebidos e apresentados na Câmara Municipal de Suzano;
- executar as atividades de protocolo com o suporte do sistema de gerenciamento de processos.
- cumprir as Normas de recebimento de documentos oficiais dentro do horário previsto, entre 08h00 e 16h00, de segunda à sexta-feira, salvo para os casos previstos no Regimento Interno quanto às proposituras inerentes ao processo legislativo.
- Receber para registro mas, **sem a abertura**, das correspondências de qualquer **MODALIDADE LICITATÓRIA**, desde que estejam devidamente identificadas no envelope com carimbo, etiqueta ou qualquer outro meio similar.

3. Da Coordenação do Controle Interno

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas (IN) e em suas atualizações da IN, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas (IN) para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas (IN);
- organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa (IN);
- agir junto ao Setor de Informática para a publicação na Rede Interna de Computadores, das Instruções Normativas (IN).

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom right and smaller initials on the right margin.]



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1 – Caso a licitação seja regida pela lei 8666/93, ou seja, nas modalidades Carta Convite, Tomada de Preços ou Concorrência Pública, os envelopes de habilitação e/ou proposta, deverão ser protocolados conforme a especificação que consta no Edital. A supracitada especificação será informada ao Setor de Protocolo antecipadamente pela Comissão Permanente de Licitações, de modo a permitir que os licitantes protocolem os envelopes a partir de, pelo menos, 1 (uma) hora antes do término do prazo estabelecido no Edital. Os envelopes de habilitação e de propostas só deverão ser recebidos quando perfeitamente lacrados.

2 – Eventuais dúvidas deverão ser sanadas com os membros da Comissão Permanente de Licitação. Ademais, se a licitação é regida pela lei 10.520/02 – Pregão -, os envelopes serão protocolados e abertos somente na sessão pública de pregão, ou seja, ficarão a cargo da Equipe de Apoio ao Pregoeiro o seu recebimento.

3 - O servidor do Setor de Protocolo realizará a conferência dos dados e lacração dos envelopes, se estes conferem com exigido no edital e, caso estejam em desacordo com o mesmo, informará ao remetente/depositante sobre as informações conflitantes.

4 - Após, realizará o registro de recebimento (com a mesma numeração) no comprovante de recebimento de envelope enviado previamente pela Comissão Permanente de Licitações (modelo anexo a esta IN: “ **RECEBIMENTO DE ENVELOPE – HABILITAÇÃO/ PROPOSTA**”), em 2 (duas) vias originais, sendo uma via para o remetente e a outra via para a Comissão Permanente de Licitações ao final do prazo de encerramento de protocolo dos envelopes previsto no edital e registrado nos modelos.

5 - Demais documentos enviados através de envelopes, como aqueles relativos a prazo dado pela CPL para os licitantes enviarem restante de documentação que foram enviadas incompletas ou proposta de cobertura dentro do limite de empate para empresas ME/EPP, deverão ser informadas pela CPL/Pregoeiro com antecedência ao Setor de Protocolo para que o servidor possa efetuar a conferência correta dos dados.

6 - Com o registro do relógio protocolador, servidor do Setor de Protocolo irá efetuar o registro das informações no Sistema Gerenciamento de Processos, “ **G-PRO** ”, indicando as seguintes informações: local de autuação (aquele que faz o registro, no caso será sempre o Protocolo); Setor interessado (quem enviou o documento); nome do interessado (subcristor/es) do documento); descrição do assunto e complemento do assunto.

CAPÍTULO II – TRÂMITE INTERNO ENTRE SETORES/DIRETORIAS OU GABINETES

1 - Os envelopes de Habilitação/Proposta **Não** tramitarão pelo sistema, pois serão retirados diretamente por integrante da Comissão Permanente de Licitação (CPL) no prazo legal. Assim, não será necessária impressão de despacho.



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br
e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

CAPÍTULO III – INATIVAÇÃO DO PROCESSO

1 – Após tramitar pelo Setor/Diretoria ou Gabinete, em que não seja necessário transitar por mais nenhum Setor, onde todas as providências necessárias já foram realizadas, necessitando que seja devidamente arquivado, deverá solicitar a sua inativação do processo no sistema. Se não possuidor do Sistema Gerenciamento de Processos, o procedimento será realizado diretamente por servidor do Setor de Protocolo.

2 – Para que seja inativado o processo deverá ser seguido o procedimento: encaminhar para o Setor de Protocolo com o motivo de tramitação “**Inativar o processo no Sistema**” e selecionar o campo “**Finalizar processo**”.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Coordenação do Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
2. Esta instrução entra em vigor a partir da data de 10 de julho de 2018.

Suzano, SP, em 10 de julho de 2018


LEANDRO ALVES DE FARIA
Presidente


SIMONE MARIA ALENCAR
Diretora de Recursos Humanos


JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral


JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno


FRANCISCO EVERSON MARINHO MARQUES
Encarregado do Setor de Protocolo

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra e publicada no Átrio da CMS.


DOUGLAS FRANCISCO MARTINS DA SILVA
Diretor Legislativo

Anexo: modelo “RECEBIMENTO DE ENVELOPE – HABILITAÇÃO/ PROPOSTA”



Câmara Municipal de Suzano

Estado de São Paulo

www.camarasuzano.sp.gov.br

e-mail: camara@camarasuzano.sp.gov.br

ANEXO À INSTRUÇÃO NORMATIVA DHR-PROTO 03/2018 MODELO RECEBIMENTO DE ENVELOPE-HABILITAÇÃO/PROPOSTA

MODELO DE CARTA CONVITE:

CARTA CONVITE: Nº

PROCESSO:

LICITANTE:

CNPJ: Nº

OBJETO:

ENTREGA DO ENVELOPE: até dia: / / , até....h.....

ABERTURA: até dia: / / , atéh.....

PROCEDIMENTO: No modelo da carta convite deverão conter as seguintes informações:

- 1- Instruções preenchida pela CPL na véspera da abertura e entregue ao Setor do Protocolo.
- 2- O número da Carta Convite.
- 3- O número do Processo.
- 4- O nome do Licitante.
- 5- O número do CNPJ.
- 6- O nome do Objeto.
- 7- A data e o horário da Entrega do Envelope.
- 8- A data e o horário da Abertura.
- 9- Protocolará em duas Vias.

[Handwritten signature and initials in blue ink]