



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002

ESTABELECEM OS PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, BEM COMO DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE CONCEIÇÃO DA BARRA – ES.

Versão: 01

Data de Aprovação: 17 / março / 2014

Ato de Aprovação: Decreto nº 4.572 / 2014

Unidade Responsável: Setor de Compras, Licitações e Contratos

### CAPÍTULO I

#### DA FINALIDADE

**Art. 1º** Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração direta e indireta por ocasião da realização de licitações ou dispensa/inexigibilidade e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras da Instrução Normativa.

### CAPÍTULO II

#### DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** Abrange a estrutura do Órgão Gestor de Compras, Licitações e Contratos, enquanto unidade responsável e todas as unidades da estrutura organizacional da Administração do Município de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo que participem como unidades executoras, em especial.



**Parágrafo único** – Os órgãos da administração indireta que se constituírem órgãos gestores de orçamentos próprios, adaptará ao seu âmbito de atuação, as rotinas e procedimentos ora estabelecidos.

### CAPÍTULO III

#### DOS CONCEITOS

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

**I** – cadastramento: é o conjunto de informações que identifica os fornecedores habilitados a participarem de licitações na PMCB;

**II** – qualificação de fornecedores: análise e julgamento das condições apresentadas pelo licitante, visando seu enquadramento dentro das características que as identificam segundo seu ramo de atividade econômica;

**III** – CPL – Comissão Permanente de Licitação;

**IV** – CP – Comissão de Pregão;

**V** – licitação: procedimento através do qual a administração torna público o seu interesse em contratar obras e serviços ou adquirir bens ou materiais, selecionando de forma lícita em reunião pública a proposta mais vantajosa para a administração, com base nos princípios e normas que orientam a gestão pública.

### CAPÍTULO IV

#### DA BASE LEGAL

**Art. 4º** A presente Instrução normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno do Município, atendendo ao disposto no art. 31, 70 e 74 da Constituição da República Federativa do Brasil – CRFB, arts. 29, 70, 76 e 77 da Constituição do Estado do Espírito Santo, art. 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, Título II da Lei Orgânica deste Município e Lei Complementar Municipal nº 27/2012 – Institui o Sistema de Controle Interno do Município de Conceição da Barra – ES, IN SCI nº 001 e em especial a Lei Federal Nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos - LLC.



## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** É de competência da **Unidade Responsável**:

I – promover divulgar e implementar a diretrizes estabelecidas nesta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II – orientar as Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

III – promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Responsável pelo Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

IV – elaborar fluxograma dos procedimentos e atividades a serem adotados.

**Art. 6º** São responsabilidades das **Unidades Executoras**:

I – atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

II – alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III – manter a Instrução Normativa à disposição de todos servidores da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV – cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidades 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, através da atividade de auditoria interna;



III – propor alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## CAPÍTULO VI

### DOS PROCEDIMENTOS

#### Seção I

##### Das Fases da Licitação

**Art. 8º** A Licitação divide-se em duas fases que compreende os procedimentos que iniciam com o planejamento e prossegue até a assinatura do respectivo contrato ou a emissão de documento correspondente, em duas fases distintas:

I – *fase interna ou preparatória*: delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público.

II – *fase externa ou executória*: inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega do convite e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.

#### Seção II

##### Da Fase Interna da Licitação

**Art. 9º** Na fase interna do procedimento relativo a licitações públicas será observada a seguinte sequência de **atos preparatórios**:

I – solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade;

II – elaboração do *projeto básico* com especificação precisa, clara e sucinta do objeto e, quando for o caso, o *executivo*;

III – aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;

IV – estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;



V – indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa;

VI – verificação da adequação orçamentária e financeira, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal, quando for o caso;

VII – definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados.

§1º. Quando a despesa se referir à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa são também condições necessárias para a efetivação do procedimento licitatório a existência de:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor a despesa e nos dois subsequentes, que deve estar acompanhada das premissas e da metodologia de cálculo utilizadas para determiná-la;

II – declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o plano plurianual (PPA) e com a lei de diretrizes orçamentárias (LDO), art. 16 da LRF.

§2º. Para a Lei de Responsabilidade Fiscal, considera-se:

I – adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II – compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

### Subseção I

#### Da Requisição

**Art. 10** A necessidade de aquisição de **materiais e suprimentos** será identificada levando em conta o consumo médio anual, e será requisitada de acordo com a rotina expressa na Seção IV da IN SCL nº 003.



**Art. 11** O procedimento licitatório para a aquisição de **equipamentos de uso comum** a toda a estrutura da administração (equipamento de informática, de refrigeração, mobiliário e etc...), deverá reunir em único procedimento a demanda global contemplando todos os órgãos que compõe a Estrutura Administrativa (Secretarias/Procuradoria/Controladoria), com vistas ao atendimento aos princípios da eficiência, economicidade e da padronização que imponha a compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas (art. 15 da LLC).

**Art. 12** A solicitação de contratação de **serviços de prestação continuada** (locação de software, coleta de resíduos, etc...) deve ser demandada em tempo hábil, levando em conta o período médio para instrução do processo licitatório e de contratação, cuja duração é de aproximadamente quatro meses.

**Parágrafo único** – Da peça inaugural constará a justificada e comprovada inexistência de instrumentos e meios próprios para concreção dos objetivos da gestão, bem como a descrição detalhada dos fins específicos a que se destinam e setor da administração que será suprido com a estrutura de serviços contratada.

**Art. 13** A contratação de **obras e serviços de engenharia**, será motivada pelo Órgão Central de Obras e Infraestrutura, tomando por base as metas definidas no PPA e programação orçamentária anual, guardando sempre conformidade com o plano de governo, definidas para o quadriênio.

**§1º.** As obras decorrentes de convênios ou serviços de reforma ou ampliação, poderão ser demandadas pelos órgãos cuja atividade fim se vincule a estrutura do empreendimento.

**§2º.** Na hipótese do §1º, a demanda passará obrigatoriamente pelo setor de engenharia vinculado ao Órgão Central de Obras e Infraestrutura, ainda que o objeto/obra a ser contratado esteja vinculado a projeto padrão elaborado pelo órgão conveniente.

**Art. 14** Nas **locações** de imóveis, equipamentos ou veículos, na abertura do processo além dos itens enumerados no art. 9º desta IN, deverá ainda compor a inicial:



**§1º.** Nos processos de **locação de imóveis**, anexar memorial descritivo elaborado pelo setor requisitante, devidamente motivado e justificado, contendo:

I – descrição detalhada das características do imóvel (dimensão, localização, tipo de construção, estrutura sanitária, ambiente de vivência, etc.);

II – comprovação de que as condições do imóvel que se pretende locar são adequadas ao tipo de atividade a ser desenvolvida no pretense imóvel, informando o número de servidores que nele atuarão e o número estimado do público a ser atendido bem como a finalidade para a qual será utilizado.

**§2º.** Para locação de **veículos, máquinas e equipamentos pesados** (trator, motoniveladora, arador, etc...), do processo com pedido inicial constará:

I – justificada e comprovada inexistência do equipamento no acervo patrimonial do município, ou disponível aos seus fins em razão de empréstimo ou cessão, apto a corresponder à necessidade da administração;

II – descrever detalhadamente os fins específicos a que se destinam particularizadamente, inclusive com informação do tipo de serviço que será suprido com a estrutura contratada, setor da administração, etc...;

III – justificada e comprovada por meio de fatos e números a conveniência administrativa em optar pela locação e não pela aquisição do bem;

IV – temporalidade evidenciando se a demanda é continuada ou esporádica, evidenciando, em qualquer caso as justificativas próprias.

**Parágrafo único** – Para fins deste artigo, em qualquer das hipóteses definidas na cabeça deste artigo, o processo necessariamente deverá estar ratificado pelo Órgão Central de Gestão de Transporte do Município.

## Subseção II

### Do Termo de Referência

**Art. 15** Previamente à realização de pregão em qualquer uma das formas, presencial ou eletrônica, o setor requisitante deve elaborar **termo de referência**, com indicação precisa, suficiente e clara do objeto, sendo vedadas especificações



que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

**Art. 16** O **Termo de Referência** deve conter todos os elementos capazes de propiciar, de forma clara, concisa e objetiva, em especial:

- I – objeto;
- II – critério de aceitação do objeto;
- III – avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado;
- IV – definição dos métodos;
- V – estratégia de suprimento;
- VI – valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado;
- VII – cronograma físico-financeiro se for o caso;
- VIII – deveres do contratado e do contratante;
- IX – procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato;
- X – prazo de execução e de garantia se for o caso;
- XI – sanções por inadimplemento.

### Subseção III

#### Do Projeto Básico

**Art. 17** O projeto básico deve ser elaborado com base nas indicações de estudos técnicos preliminares.

**Art. 18** O projeto básico, relativo a obras, deve conter os seguintes elementos:

- I – desenvolvimento da solução escolhida;
- II – soluções técnicas globais e localizadas;
- III – identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra;
- IV – informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos;





V – subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra;

VI – orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

**Art. 19** O projeto básico deve estar anexado ao ato convocatório, dele sendo parte integrante, e deve ser elaborado segundo as exigências contidas na Lei nº 8.666, de 1993, sendo também obrigatório, no que couber, para contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

#### Subseção IV

#### **Do Projeto Executivo**

**Art. 20** O projeto executivo constitui-se no conjunto de elementos necessários e suficientes à realização do empreendimento a ser executado, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas e será exigido nas licitações para contratação de obras.

**§1º.** As soluções técnicas adotadas no projeto básico deverão estar suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de serem reformuladas durante a fase de elaboração do projeto executivo.

**§2º.** O projeto executivo deverá ser disponibilizado para exame pelos licitantes.

#### Subseção V

#### **Da Avaliação Prévia e Preço Médio de Mercado**

**Art. 21** Compete ao Setor de Compras, em caso de **compras ou serviços comuns**, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis deverá:

I – receber a documentação e analisar, caso a documentação apresente vícios ou erros solicitar ao órgão requisitante correção;

II – em caso de compras, consultar a *programação geral* de contratação e verificará se o item está dentro do prazo e programação compatível:

a) estando no prazo programado para requisição e contratação, integrará aos procedimentos em andamento dando seguimento as demais etapas preparatórias;



b) não estando nos prazos programados, ressalvadas as exceções devidamente justificadas, aguarda prazo para inseri-lo no próximo evento de compra programada.

**Parágrafo único** – Na hipótese da alínea “a” do inciso II deste artigo, caberá ao agente de compras:

I – proceder consulta a Ata de Registro de Preços em vigência e, caso haja, verifica a possibilidade de utilização para suprimento a demanda;

II – verificação se há licitação em andamento, ainda na fase interna, sem publicação, e caso haja, encaminha os documentos à CPL com as informações para providências de apensamento, depois de cumpridas as etapas instrução inicial com indicação da existência de disponibilidade orçamentária e financeira para prosseguimento.

**Art. 22** O Setor de Compras deverá no prazo máximo de 10 dias:

I – elaborará Mapa de Preços e cadastrar o preço no Sistema, em se tratando de compras;

II – em se tratando de serviços, elabora o Mapa de Preços e/ou Planilha de Custos.

III – procede visto em toda documentação para garantir que os documentos não sofram alterações;

IV – encaminha ao Setor de Planejamento e Financeiro para as providencias, acerca da viabilidade orçamentária e financeira do pedido.

**§1º.** Com vistas à construção da **média de preços**, o Setor de Compras utilizará também os seguintes parâmetros, respectivamente:

I – resultado de licitação anterior e/ou informações constantes no Banco de Preços, desde que constatado a sua atualidade com o mercado;

II – consulta a preços atualizados em sítios oficiais (Exemplos: Tabela de preços referenciais do Governo do ES, Bolsa Eletrônica de Compras, Portal de Compras do Governo Federal, Ministério da Saúde, comprasnet etc);

c) consultas em sítios de fornecedores confiáveis (Exemplos: [www.submarino.com.br](http://www.submarino.com.br), [www.dell.com.br](http://www.dell.com.br) etc);

d) dados de catálogos de referência (Exemplos: catálogo da HP etc);



e) pesquisa de preços junto a fornecedores em geral.

III – todos os processos deverão ser instruídos com o(s) documento(s) obtido(s) através do(s) procedimento(s) acima elencado(s).

**§2º.** Nos processos de fornecimento definidos nos arts. 10 e 11, o preço médio de mercado levará em conta o resultado aferido por meio de ampla pesquisa de mercado, devidamente comprovada e certificada nos autos pelo Agente do Setor de Compras responsável pelo procedimento.

**Art. 23** Nos processos de contratação de obras e serviços de engenharia a planilha básica de preços terá como base os preços referenciais divulgados no SINAPI – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil, divulgado pela CEF – Caixa Econômica Federal; SICRO – Sistema de Custos Rodoviários, divulgado pelo DNIT, quando for o caso; Sistema IOPEs – Instituto de Obras Públicas do Espírito Santo, divulgado pela UFES – Universidade Federal do Espírito Santo, em sendo assim, a conformidade dos preços expressos na planilha básica é de responsabilidade exclusiva do profissional que produziu.

## Subseção VI

### Do Planejamento Orçamentário e Financeiro

**Art. 24** As metas administrativas deverão estar previamente consignadas na peça orçamentária do exercício financeiro vigente, se não no texto original, mas que se tenha confirmado por meio de crédito especial ou extraordinário, ainda no curso dos atos preliminares a abertura do certame.

**Art. 25** Suporte Financeiro disponível ou com previsão comprovada de provimento de acordo com a programação de pagamento do compromisso, levando em conta os valores previstos e o tempo de sua ocorrência durante toda a execução do contrato.

**Parágrafo único** – As condições previstas neste artigo deverão estar expressas em demonstrativo elaborado pelo Setor Financeiro, com base no fluxo de caixa, inclusive com indicação do número da conta bancária e fonte do recurso por onde correrá a despesa.



**Art. 26** Caberá o Setor de Contabilidade proceder a Reserva Orçamentária, mediante autorização do Ordenador de Despesas, com o bloqueio do saldo disponibilizado para subsidiar o compromisso que decorrerá do referido processo de contratação.

**Parágrafo único** – Na hipótese em que não se confirmar a contratação, caberá ao Ordenador de Despesas determinar seja comunicado o fato ao Setor de Contabilidade para que efetive o cancelamento da Reserva Orçamentária realizada.

#### Subseção VII

##### **Da Escolha da Modalidade Licitatória**

**Art. 27** Compete a CPL deliberar acerca da escolha da modalidade de licitação / rito que será realizado o certame, e, para tanto, deverá levar em conta o valor estimado dos produtos e/ou serviços a contratar, as hipóteses em que a norma define como preferência a realização do certame na modalidade de *pregão*, assim como demais previsões legais.

#### Subseção VIII

##### **Do Ato Convocatório**

**Art. 28** O ato convocatório constitui-se na peça processual que tem por finalidade fixar as condições necessárias à participação dos licitantes, ao desenvolvimento da licitação e à futura contratação, além de estabelecer um elo entre a Administração e os licitantes e será instruído levando em conta os seguintes requisitos:

I - deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado.

II - disciplinar prazos, atos, instruções relativas a recursos e impugnações, informações pertinentes ao objeto e aos procedimentos, além de outras que se façam necessárias à realização da licitação.

III – o *preâmbulo do ato convocatório* deverá conter:

a) o número de ordem em série anual;

b) o nome do órgão ou entidade interessados e de seu setor;



- c) a modalidade de licitação (convite, tomada de preços, concorrência ou pregão);
- d) o regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);
- e) o tipo da licitação (menor preço, melhor técnica ou técnica e preço);
- f) a menção de que o ato é regido pela Lei nº 8.666, de 1993, e pela Lei nº 10.520, de 2002, quando referir-se a pregão;
- g) o local, dia e hora para o recebimento da documentação e proposta e para o início da abertura dos envelopes.

**IV** – são *condições consideradas essenciais* e que deverão estar expressas no edital/convite:

- a) objeto da licitação, com descrição sucinta e clara;
- b) prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada de instrumentos equivalentes, para execução do contrato e entrega do objeto da licitação;
- c) local onde poderá ser examinado ou adquirido o projeto básico;
- d) se há projeto executivo disponível na data da publicação do ato convocatório e o local onde possa ser examinado e adquirido;
- e) condições de habilitação e forma de apresentação das propostas;
- f) critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- g) locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação a distância, em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;
- h) condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;
- i) critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso;
- j) critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção;
- k) limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços;
- l) condições de pagamento, prevendo:
  1. prazo de pagamento não superior a 30 dias contados da data final do período de adimplemento;



2. critério de compensação financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do adimplemento até a data do efetivo pagamento;
  3. compensações financeiras e penalidades por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos;
  4. exigência de seguros, quando for o caso.
- m) instruções e normas para os recursos previstos nas Leis nºs 8.666, de 1993, e 10.520, de 2002, esta no caso de pregão;
  - n) condições de recebimento do objeto da licitação;
  - o) sanções para o caso de inadimplemento;
  - p) outras indicações específicas ou peculiares à licitação.

**V** – do ato convocatório deve contar os seguintes *anexos*, dele fazendo parte integrante:

- a) projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- b) orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- c) a minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor;
- d) as especificações complementares e as normas pertinentes à licitação.

**§1º.** As exigências estabelecidas no edital/convite deverão ser obrigatoriamente cumpridas, em observância ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

**§2º.** Qualquer modificação no ato convocatório deve ser comunicada da mesma forma em que se deu a primeira divulgação. Nesse caso, o prazo inicialmente estabelecido deve ser reaberto pela Administração, salvo quando a alteração, inquestionavelmente, não influenciar a preparação dos documentos ou a elaboração das propostas.

**§3º.** O original do edital deverá ser datado, rubricado em todas as folhas e assinado presidente da CPL ou do Pregoeiro, conforme o caso, permanecendo no processo de licitação.

#### Subseção IX

### **Da Aprovação Jurídica das Minutas de Edital e Contrato**



**Art. 29** Elaboradas as minutas de editais de licitação, contratos, acordos ou ajustes caberá a CPL e ao agente responsável pela elaboração da minuta do contrato, acordo ou ajuste, respectivamente, submetê-los previamente ao exame e aprovação da assessoria jurídica, a ser expresso em parecer.

**Parágrafo único** – A minuta do edital, após analisada pelo jurista, deverá ser vistar todas as suas laudas, com vistas evitar alterações que possa comprometer a legalidade do procedimento.

### Seção III

#### Da Fase Externa da Licitação

##### Subseção I

#### Da Modalidade de Convite

**Art. 30** No processo licitatório na Modalidade de Convite deverá a CPL:

**I** – identificar pelo menos 3 (três) participantes, de acordo com o Cadastro de Fornecedores do Município para serem convidados e enviar-lhes o convite;

**II** – fixa o convite em local apropriado da unidade administrativa e divulga-o no site institucional;

**III** – receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;

**IV** – receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação, ainda que não tenham sido convidados diretamente;

**V** – instaura o certame procedendo à abertura das propostas, no dia e hora definidos no edital/convite;

**VI** – receber as propostas e documentos de habilitação, que deverão ter sido protocoladas dentro do prazo pelas participantes;

**VII** – abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;

**VIII** – receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;



- IX** – devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- X** – abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- XI** – verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- XII** – julgar e classificar as propostas;
- XIII** – colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- XIV** – receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- XV** – declarar o resultado final do certame;
- XVI** – lavrar ata, circunstanciada de todos os atos e fatos ocorridos durante, de acordo com as etapas definidas neste artigo;
- XVII** – assinar a ata os licitantes e os membros da CPL.

**Parágrafo único** – Após a assinatura da Ata, cessa as atividades da CPL, sendo os autos remetidos ao Ordenador de Despesas para as providências descritas no artigo seguinte.

**Art. 31** Recebido os autos, compete ao agente de Assessoria Governo providenciar:

- I** – homologação do processo licitatório por parte do agente Ordenador de Despesas, adjudicando o objeto licitado ao vencedor do certame;
- II** – divulgar o resultado final do certame na imprensa oficial;
- III** – encaminha ao Setor de Contrato para elaboração do termo e assinatura pelos contratantes.

## Subseção II

### **Da Modalidade de Tomada de Preços ou Concorrência Pública**

**Art. 32** Os procedimentos licitatórios nas Modalidades de Tomada de Preços ou Concorrência Pública a cargo da CPL compreendem:





- I** – publicar o aviso na imprensa oficial;
- II** – afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa e no divulgar em inteiro teor no site institucional para que fique disponível aos interessados;
- III** – receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital que precedam a data do certame, se houver;
- IV** – na data definida no edital receber as propostas e documentos de habilitação, através do Sistema de Protocolo da PMCB, protocolados tempestivamente, de acordo com o edital;
- V** – em reunião pública instaura a reunião de abertura e julgamento;
- VI** – abre os envelopes de habilitação e procedendo check-list da documentação exigida no edital;
- VII** – recebe, examina e decide sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- VIII** – devolve os envelopes fechados com as propostas de preços dos licitantes inabilitados;
- IX** – abre os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- X** – verifica a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços de referência mantido pela própria administração;
- XI** – julga e classificar as propostas;
- XII** – colhe rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- XIII** – recebe, examina e decide sobre recursos, se houver;
- XIV** – declara o resultado final do certame;
- XV** – gera a ata, com registro circunstanciado dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;



**XVI** – colhe as assinaturas na Ata dos membros da CPL e dos participantes, licitantes ou não, que tenham presenciado os procedimentos.

**Art. 33** A etapa seguinte se dará de acordo com o disposto no art. 31 desta IN.

### Subseção III

#### **Da Modalidade de Pregão**

**Art. 34** O procedimento licitatório na modalidade de Pregão fica a cargo do Pregoeiro:

**I** – publica o aviso;

**II** – disponibiliza cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados disponibilizando o conteúdo integral no site institucional;

**III** – recebe, examina e decide sobre impugnações ao edital, se houver;

**IV** – instaura sessão pública, no dia e hora previamente definido no Edital;

**VI** – credenciar os interessados;

**VII** – receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

**VIII** – receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

**IX** – abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;

**X** – receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

**XI** – julgar e classificar as propostas;

**XII** – negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;

**XIII** – decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;

**XIV** – decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;

**XV** – declarar o licitante vencedor;



**XVI** – lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;

**XVII** – assinar a ata;

**XVIII** – receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;

**XIX** – adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor.

**Parágrafo único** – Após a assinatura da Ata, cessa as atividades da Comissão de Pregão, sendo os autos remetidos ao Ordenador de Despesas para as providências descritas no artigo seguinte.

**Art. 35** Recebido os autos, compete ao agente de Assessoria Governo providenciar:

**I** – homologação da licitação pela autoridade competente;

**II** – divulgar o resultado final do certame na imprensa oficial a cargo do Setor de Comunicação;

**III** – encaminha ao Setor de Contrato para elaboração do termo e assinatura pelos contratantes.

#### Subseção IV

#### **Pregão Eletrônico**

**Art. 36** Na hipótese de Pregão Eletrônico, instruído cumpridas as etapas preparatórias será os autos encaminhado a CP que no prazo de 10 dias úteis levará a termo os seguintes procedimentos:

**I** – recebe processo e analisa a conformidade;

a) havendo inconformidade no processo, o mesmo deverá ser encaminhado à quem de direito para adequações/ajustes devidamente instruído pelo pregoeiro;

b) estando de acordo, elabora e emite Minuta do Edital.

**II** – em se tratando de especificidade técnica, solicita à Unidade Administrativa Competente assessoria para elaboração do Edital;



- III** – anexa Minuta do Edital ao processo e encaminha a Procuradoria Geral Municipal para análise e parecer;
- IV** – verifica pareceres, faz os ajustes necessários e lança dados da compra no sistema;
- V** – emite Edital do Pregão;
- VI** – cadastra o Pregão no sistema de Pregão Eletrônico;
- VII** – prepara extrato da licitação e encaminha ao Setor de Comunicação que providenciara publicação no prazo de 1 dia útil;
- VIII** – anexa cópia da publicação ao processo e aguarda prazo de cadastramento de propostas dos Fornecedores (pode haver impugnação impetrada por algum Fornecedor);
- IX** – encerrado o prazo de cadastramento, procede à abertura das propostas;
- X** – após, verifica o valor reservado;
- XI** – disputa de propostas de preço;
- XII** – sistema indica o Fornecedor arrematador e disponibiliza o relatório de disputa para informações sobre o arrematante;
- XIII** – recebe documentação do Fornecedor/proposta e Catálogo do produto (até 2 dias úteis após ser declarado arrematante).
- XIV** – analisa documentação exigida no Edital e verifica se classifica Fornecedor:
  - a) não atendendo, desclassifica Fornecedor no sistema e convoca o próximo colocado;
  - b) atendendo, consulta técnico responsável para emitir parecer sobre as propostas.
- XV** – caso parecer não seja favorável, desclassifica Fornecedor no sistema e convoca o próximo colocado;
- XVI** – sendo favorável, declara vencedor no sistema de Pregão Eletrônico;
- XVII** – se o valor final da aquisição for maior que o reservado, envia processo ao Ordenador de Despesa para avaliar e solicita a complementação de Reserva;



**XVIII** – providencia Mapa comparativo no sistema específico *Cidade Compras* ou equivalente.

**XIX** – emite resumo de homologação;

**XX** – adjudica o objeto ao Fornecedor no sistema de Pregão Eletrônico;

**XXI** – emite Ata do Pregão no sistema de Pregão Eletrônico;

**XXII** – encaminha o processo ao Ordenador de Despesas para homologação e autorização de empenho, que fará em 2 dias útil.

**Art. 37** Recebido os autos, compete ao agente de Assessoria Governo providenciar:

**I** – homologação da licitação pela autoridade competente;

**II** – divulgar o resultado final do certame na imprensa oficial;

**III** – encaminha ao Setor de Contrato para elaboração do termo e assinatura pelos contratantes.

## Seção V

### Da Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação

**Art. 38** O processo de contratação direta tanto na modalidade de dispensa ou de inexigibilidade de licitação deverá ser instruído com os seguintes documentos:

**I** – peça inicial com descrição detalhada do objeto, na forma definida nesta IN e conforme as particularidades de cada caso;

**II** – justificativa da razão da escolha do fornecedor ou prestador de serviços;

**III** – justificativa de preço.

**Art. 39** Os procedimentos específicos em cada caso compreende:

**I** – nos casos de ***inexigibilidade*** a CPL:

a) recebe;

b) analisa e decide sobre:

1. a comprovação de exclusividade do fornecedor;



2. a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular; ou,

3. a consagração de profissionais do setor artístico.

**II** – nos casos de **dispensa** o demandante:

a) comprova a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;

b) caracteriza a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso, anexando aos autos inclusive o ato declaratório da situação de emergência ou calamidade, devidamente publicado e que atenda as condições legais específicas, de acordo com cada caso;

c) apresenta a razão da escolha do fornecedor ou executante;

d) justifica o preço;

e) comprova a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;

**§1º.** Em qualquer das hipóteses definidas neste artigo, as rotinas executadas pela CPL e órgãos de apoio jurídico e administrativo, precederá de prévia autorização expressa do ordenador de despesas.

**§2º.** Fica a cargo da CPL decidir sobre a habilitação do fornecedor.

**§3º.** Tanto na hipótese de inexigibilidade como de dispensa deverá os autos estar instruído também com minuta do termo contratual ou equivalente, o qual será elaborada pelo Setor de Contratos reunindo as cláusulas gerais e as específicas de acordo com o objeto a ser contratado.

**§4º.** Tanto nos casos de dispensa quanto de inexigibilidade de licitação, os autos serão remetidos à Procuradoria Geral Municipal para apreciação e emissão de parecer jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade de Licitação, art. 38 da LLC, incluindo-se a avaliação da minuta contratual, de que trata o §3º.

**Art. 40** Concluída a etapa definida no artigo anterior, deverão os autos ser submetido à Autoridade Ordenadora de Despesas para deliberação acerca da ratificação da dispensa ou inexigibilidade da licitação.

**Art. 41** Proferida a decisão de ratificação da dispensa ou inexigibilidade de licitação, deverá o Setor de Comunicação proceder à publicação do resumo da



decisão que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial, declinando os autos ao Setor de Contratos que adotará as providências de acordo com a rotina definida na IN SCL nº 004.

## CAPÍTULO VII

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 42** Nenhuma requisição será feita sem a adequada caracterização de seus objetos e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

**Art. 43** Na abertura dos processos de compras deverão ser observados os seguintes itens:

I – especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II – definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas de estimação;

III – condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.

**Art. 44** No caso de mobiliário se a Secretaria fizer reformas e/ou mudanças grandes no setor, encaminha solicitação para elaboração do layout, que será feito por um profissional da área de arquitetura, da PMCB.

**Art. 45** A pessoa jurídica em débito com o sistema de Seguridade Social, Trabalhista, FGTS e os órgãos da Fazenda Pública, não poderá contratar com o Poder Público nem dele receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, conforme disposto no artigo 195, parágrafo 3º da Constituição Federal e Art. 29 da Lei nº 8.666/93.

**Art. 46** De cada fase da licitação, poderá haver interposição de recurso na forma do Art. 109 da Lei nº 8.666/93. Assim sendo, caso não haja desistência expressa de todos os licitantes em cada uma das fases, deverão ser respeitados os prazos legais para cada modalidade licitatória.



**Art. 47** As licitações devem atender ao disposto na Lei Complementar 123/06, que estabelece benefícios as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte em relação às demais na fase de habilitação e de julgamento das propostas comerciais.

**Art. 48** De acordo com a Lei nº 8.666, de 1993, é obrigatório que seja feito parcelamento quando o objeto da contratação tiver natureza divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto a ser licitado. Neste caso, caberá a CPL ou CP verificar se é possível dividir as compras, obras ou serviços em parcelas, que visam a aproveitar as peculiaridades e os recursos disponíveis no mercado, possibilitando, inclusive a participação de empresas de menor porte nas licitações (art. 23, §1º da LLC), ampliando a competitividade e contribuindo para a obtenção de menor preço para a Administração Pública.

**Art. 49** Após avaliação técnica e decisão de que o objeto pode ser dividido e individualizado em itens, devem ser feitas licitações distintas para cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, ressaltando, porém que as diferentes licitações podem ser feitas em procedimentos distintos ou em um só processo licitatório, quando, então, a licitação terá seu objeto dividido em itens.

**Parágrafo único** – Na hipótese deste artigo, a habilitação dos participantes para concorrer em cada item, levará em conta cada ramo/atividade de acordo com o CNAE correspondente a cada atividade econômica correspondente ao objeto da licitação, devendo a exigência de habilitação adequar-se à divisibilidade.

**Art. 50** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não exime a observância das demais normas aplicáveis, que deverão ser respeitadas.

**Art. 51** Ficará a cargo da Unidade Responsável propor as atualizações e alterações desta Instrução Normativa.

**Art. 52** Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto a Unidade Responsável.

**Art. 53** A Controladoria Geral Municipal, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos a serem cumpridas pela Unidade Responsável e pelas Unidades Executoras da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal.





PREFEITURA DE CONCEIÇÃO DA BARRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
CONTROLADORIA GERAL MUNICIPAL

**Art. 54** A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelos agentes públicos acarretará instauração de processo administrativo para apurar responsabilidade, conforme rege o Estatuto do Servidor Público Municipal e demais sanções previstas na legislação pertinente à matéria em vigor.

Sala da Controladoria Geral Municipal, sede administrativa da Prefeitura Municipal de Conceição da Barra, Estado do Espírito Santo, aos dezessete dias do mês de março do ano de dois mil e quatorze.

Jorge Timboiba Duarte  
**Gestor de Compras, Licitações e Contratos**  
Matrícula nº 6841

Francisco Bernhard Vervloet  
**Secretário Municipal de Administração e Tributação**  
Matrícula nº 9848

Claudia Regina Vieira da Cunha  
**Controladora Geral Municipal**  
Matrícula nº 402

Homologada na forma definida no art. 13, IX da IN- SCI nº 001/2012, através do Decreto nº 4.572, de 17 de março de 2014.

Jorge Duffles Andrade Donati  
**Prefeito Municipal**  
Matricula nº 9937