



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 001/2015

VERSÃO: 01

DATA DA APROVAÇÃO: 30/03/2015

ATO DE PROVAÇÃO: Instrução Normativa SCL N.º 001/2015

UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

I- FINALIDADE:

Estabelecer procedimentos para o Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

II- ABRANGÊNCIA:

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo, contemplando a administração direta e indireta.

III- CONCEITOS:

1. **SCL-** Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
2. **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
3. **Sistema Administrativo-** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
4. **Sistema de Compras e Licitações** – O conjunto de atividades desenvolvidas para a obtenção de bens ou contratações de obras e serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.
5. **Compras** – Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
6. **Licitação** – É o procedimento administrativo formal, impessoal, e não processo, que seleciona a proposta mais vantajosa para a Administração Pública (interesse público) permitindo, concomitantemente, o resguardo dos direitos dos possíveis contratantes.
7. **Contrato** – É todo acordo de vontades, firmado livremente pelas partes, para criar obrigações e direitos recíprocos. Em princípio, todo contrato é negócio jurídico, bilateral e cumulativo, isto é, realizado entre pessoas que se obrigam a prestações mútuas e equivalentes em encargos e vantagens.
 - 7.1 **Fiscal do Contrato** – Representante da Administração designado ou pessoa física ou Jurídica contratada, com as atribuições de subsidiar ou assistir ao Gestor de Contrato.
 - 7.2 **Gestor de Contrato** – Representante da Administração designado para acompanhar a execução do contrato e promover as medidas necessárias à fiel execução das condições previstas no ato convocatório e no instrumento contratual.
8. **Ponto de Controle** – Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 9. Procedimentos de Controle** – Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 10. Sistema de Controle Interno** – Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-adia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 11. Instrução Normativa** – Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividade e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.
- 12. Fluxograma** – Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 13. Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.
- 14. Unidade Responsável** - É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- 15. Unidade Executora** - São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santa Leopoldina que se submeterão a esta instrução normativa.
- 16. Administração** - órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.
- 17. Administração Pública** - a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.
- 18. Adjudicação** – é a forma pela qual o licitante vencedor recebe o objeto da licitação.
- 19. Alienação** - toda transferência de domínio de bens a terceiros.
- 20. Ata de Registro de Preço (ARP)** - Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
- 21. Banco de Preços** – É uma coletânea de preços de itens de materiais e seus respectivos fornecedores, coletados a partir de várias fontes. Esta coletânea é a base a partir da qual o preço de referência de um item de material é calculado.
- 22. Carona** – Procedimento por meio do qual um órgão, que não participou da licitação, antes de proceder à contratação verifica a exigência em outro órgão público, do bem ou serviço desejados em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas, obedecidas a legislação pertinente. Expressão aplicada aos casos de adesão a Atas de Registro de Preços.
- 23. Certame** - é o nome que se dá à disputa entre os interessados em participar dos processos de licitação.
- 24. Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 25. Concorrência Pública:** Esta modalidade ocorre quando se trata de concessão de direito real de uso, de obras ou serviços públicos – de engenharia ou não -, na compra e venda de imóveis (bens públicos), licitações internacionais. A Lei 8666/93 em seu art. 23 define os limites de valores para esta modalidade: Acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia; e acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços de outras naturezas.
- 26. Concurso** - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.
- 27. Contratante** - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.
- 28. Contratado** - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.
- 29. Convite** - É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
- 30. Dispensa de Licitação** – Situações enumeradas em lei que permitem a administração contratar diretamente, sem a obrigação de proceder à licitação.
- 31. Edital** – Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculado tanto à administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços serão padronizadas e aprovadas pela assessoria jurídica do município.
- 32. Execução direta** - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.
- 33. Execução indireta** - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:
- 33.1 empreitada por preço global** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
- 33.2 empreitada por preço unitário** - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
- 33.3 tarefa** - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
- 33.4 empreitada integral** - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.
- 34. Homologação do certame** – É o ato pelo qual a autoridade administrativa superior confirma a decisão da Comissão de Licitação quanto ao resultado final do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 35. Imprensa Oficial** - Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis.
- 36. Leilão:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
- 37. Licitação:** Procedimento administrativo formal, pelo qual a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, edital ou convite, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços.
- 38. Licitação Deserta** – é a licitação para a qual não compareceu nenhum licitante.
- 39. Licitação fracassada** – é a licitação para a qual embora tenham se apresentado, os licitantes não preencheram todos os requisitos da lei para adjudicar o objeto da licitação.
- 40. Modalidades de Licitação** – São definidas em função do valor estimado ou quando ao fim colimado, conforme definido na Lei 8.666/93 (arts. 22 e 23) e na Lei 10.520/02 (art. 1º) e alterações.
- 41. Obra** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- 42. Obras, serviços e compras de grande vulto** - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o valor de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).
- 43. Órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços** – São aqueles que, no momento da convocação do órgão gerenciador, comparecem e participam da implantação do Sistema de Registro de Preços, informando os objetos pretendidos, qualidade e quantidade.
- 44. Ordenador de Despesa** – É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, podendo delegar suas atribuições.
- 45. Plano Plurianual (PPA):** Dimensiona os programas e políticas de governo para o prazo de quatro anos.
- 46. Prazo Recursal** – é o prazo concedido aos licitantes para apresentar reclamação sobre as decisões tomadas no processo de licitação.
- 47. Pregão** – modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. Sua grande inovação se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas, onde se verifica apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta.
- 48. Pregoeiro** – Responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo prefeito municipal dentre os servidores do quadro permanente, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido uma única vez.
- 49. Prestação de Contas:** instrumento pelo qual o Tribunal de Contas fiscaliza as contas por meio da documentação encaminhada, no prazo legal, pelos órgãos jurisdicionados.
- 50. Produtos manufaturados nacionais** - produtos manufaturados, produzidos no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 51. Projeto Executivo** - o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.
- 52. Projeto Básico** – É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
- a. desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
 - b. soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
 - c. identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 - d. informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 - e. subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
 - f. orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;
- 53. Proposta** - Oferta de preços e condições apresentadas por pessoas física ou jurídica que pretendam contratar com a administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto – indicação da marca – quantidade a ser fornecida – preço unitário – preço total – preço global - prazo de validade da proposta e prazo de entrega.
- 54. Processo Administrativo** – Conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição 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, para arquivamento no departamento de compras e licitações.
- 55. Pesquisa de Preço** – É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela internet ou in loco, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos etc. A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos:
- a. Definir modalidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b. Subsidiar a comissão permanente de licitação ou pregoeiro no julgamento das propostas;
 - c. Possibilitar estimar a despesa para efeito de comprometimento orçamentário;
 - d. Permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor;
 - e. Verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado, nos demais casos de dispensa e inexigibilidade.
56. **Preço de Mercado** – É considerado como de mercado quando o mesmo encontra-se dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.
57. **Seguro-Garantia** - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos.
58. **Serviço** - 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.
59. **Serviços Nacionais** - serviços prestados no País, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal.
60. **Sistemas de tecnologia de informação e comunicação estratégicos** - bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação cuja descontinuidade provoque dano significativo à administração pública e que envolvam pelo menos um dos seguintes requisitos relacionados às informações críticas: disponibilidade, confiabilidade, segurança e confidencialidade.
61. **Sistema de Registro de Preço** – Conjunto de Procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.
62. **Termo Referência** - é documento obrigatório que precede a licitação e que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante dos seguintes elementos: orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.
63. **Tomada de Preços** - é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram:

Federais: Constituição Federal, especialmente nos artigos n.º 37 e 74; na Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações, especialmente o inciso I do Artigo n.º 22 e inciso II do Artigo 21; Lei Federal n.º 8078/1990, que dispõe sobre o Código de Defesa do Consumidor, a Lei Federal n.º 4.320/64, Lei 10.520/2002- Institui a modalidade de Licitação denominada Pregão, Decreto Federal nº 5.504/2005- Institui a utilização do Pregão na forma eletrônica, Decreto Federal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

7.892/13- regulamenta o sistema de registro de preços, Lei nº 12.232/2010- dispõe sobre normas para licitação de serviços de agência de propaganda, Lei Federal nº 4.320/64- Lei das finanças públicas, Lei Federal Complementar N.º 101/2000, que dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal; Lei Federal Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Estaduais: Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo nº 227/2011.

Municipais: Lei Orgânica do Município de Santa Leopoldina, de 08 de Abril de 1990 e Decreto Nº 195 de 18 de agosto 2014, que dispõe sobre o Registro de Preços, Decreto Nº 250 de 17 de novembro de 2014, dispõe sobre uso de Preços Referenciais do Governo do ES e Decreto Nº 359 de 18 de setembro de 2013, dispõe sobre Regulamentação da Aplicação da Lei Nº 1453 de 27 de agosto de 2013, que trata o Sistema de Controle Interno do Município.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Das responsabilidades do Prefeito Municipal:

- a. Nomear a Comissão de Licitação de acordo com a Lei 8.666 de 1993.
- b. Autorizar os processos de compras.
- c. Homologar a Licitação.

2. Da Secretaria Municipal de Administração - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

2.1 Setor de Compras:

- a. Receber os pedidos de materiais e lançar no sistema conforme cada tipo de compra ou contratação.
- b. Realizar a cotação para pesquisa de mercado ou dispensa nos casos em que a Lei permitir.
- c. Ao receber pedidos de licitação de itens comuns a todas as secretarias, comunicar as demais sobre o certame, consolidando (unificando) o processo licitatório gerando economicidade, eficiência e eficácia à Administração Pública.
- d. Não receber processo de compras e contratações sem o termo de referência.
- e. Cientificar as demais Secretarias concedendo prazo para manifestação, unificando o mesmo pedido de compras.
- f. Consolidar informações relativas à estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos termos de referência ou projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização.
- g. Promover atos necessários à instrução processual para realização do procedimento licitatório.

2.2 Da Comissão Permanente de Licitação e Pregão:

- a. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Coordenadoria de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.

- b. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Coordenadoria de Controle Interno, e promover a sua divulgação e implementação.
- c. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- d. Elaborar a minuta do Edital.
- e. Confeccionar o Edital.
- f. Agendar a data de licitação.
- g. Dar publicidade dos atos administrativos.
- h. Credenciar representantes de licitantes.
- i. Analisar e julgar habilitação dos licitantes e classifica-los a prosseguir no certame.
- j. Agendar data para abertura de Proposta Comercial.
- k. Observar prazo recursal.
- l. Manifestar-se sobre os recursos apresentados contra as decisões da CPL.
- m. Inabilitar e desclassificar empresa licitante.
- n. Promover adjudicação do objeto ao licitante vencedor.
- o. Declarar deserta a licitação, quando não comparecerem interessados.
- p. Declarar fracassada a licitação, quando não houver licitante habilitado.
- q. Enviar o processo ao Chefe do Poder Executivo Municipal para Deflagração e homologação do certame.
- r. Presidir os atos licitatórios.
- s. Proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração.
- t. Execução de outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente.

3. Da Assessoria Jurídica para o Departamento de Licitação:

- a. Analisar e emitir parecer jurídico da Minuta do Edital.
- b. Analisar e emitir parecer jurídico sobre o processo licitatório.
- c. Manifestar-se juridicamente sobre impugnações e recursos.
- d. Confeccionar os Contratos Administrativos.

4. Das Unidades Executoras:

- a. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.
- b. Alertar a Secretaria Municipal de Administração sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c. Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.
- d. Elaborar a solicitação para a aquisição de bens e de serviços, especificando detalhadamente o objeto ou os serviços, a necessidade da aquisição, o quantitativo e o local onde serão disponibilizados.
- e. Elaborar o Projeto Básico ou o Termo de Referência, quando couber.
- f. Anexar os projetos base dos serviços, as planilhas orçamentárias, o cronograma físico-financeiro, quando couber.
- g. Emitir o Pedido de Compras obedecendo à classificação orçamentária, quando couber e/ou informar a tabela referencial de preços onde foram obtidos os preços base.
- h. Autuar o processo.
- i. Auxiliar o departamento de almoxarifado no recebimento dos bens, no caso de aquisição de bens.
- j. Providenciar a fiscalização dos serviços, nos casos de execução de serviços.
- k. Atestar o recebimento dos bens, no caso de aquisição de bens.

5. Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno

- a. Prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- b. Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.
- c. Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.
- d. Realizar, quando solicitado e nos casos excepcionais, desde que devidamente fundamentado, análise dos instrumentos licitatórios quanto aos aspectos formais, econômico-financeiros, a sua eficiência e eficácia na aplicação correta das formas de contratação e nos critérios utilizados para otimização dos recursos aplicados, excluindo-se, neste caso os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade.

VI – PROCEDIMENTOS:

- 1. O processo de compras caracterizar-se-á pelas seguintes fases:
 - a. **Verificação da necessidade do bem e/ou serviço:** Consiste na Secretaria Requisitante verificar a necessidade da compra do bem e/ou serviço, analisando se existe disponibilidade junto ao almoxarifado dos bens e/ou materiais a serem solicitados.
 - b. **Pesquisa de Mercado:** É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela internet ou in loco, obtenção de orçamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos etc.

- c. **Autorização:** A autorização da compra ou contratação deve ser feita pelo Prefeito Municipal, após a pesquisa de mercado e informação de saldo de dotação disponível.
 - d. **Processo Licitatório:** Procedimento administrativo formal, pelo qual a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, edital ou convite, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços.
 - e. **Autorização de Fornecimento/Empenho:** a autorização de fornecimento precedido de empenho é o momento em que a unidade de Contabilidade registra a despesa a ser realizada com a aquisição de bens e/ou serviços.
 - f. **Atesto:** É o momento em que a Secretaria Responsável atesta que os bens, materiais foram entregues, e/ou serviços foram concluídos satisfatoriamente, mediante carimbo e assinatura na nota fiscal ou documento comprobatório.
 - g. **Liquididação:** É o momento em que a unidade de Contabilidade registra que o procedimento de despesa encontra-se em conformidade com a legislação, bem como, que todas as retenções fiscais foram efetuadas corretamente, liberando por consequência a despesa para pagamento.
 - h. **Pagamento :** O pagamento só poderá ser efetuado para a despesa empenhada, liquidada e com todas as certidões negativas e demais documentos comprobatórios devidamente preenchidos.
 - i. **Arquivamento:** é o momento em que a documentação de todo o processo de aquisição é arquivado e posto à disposição para consulta dos órgãos de controle e fiscalização.
2. **A Comissão Permanente de Licitação**, já com o processo devidamente instruído, irá elaborar a Minuta do Edital, com base no Projeto Básico e/ou Termo de Referência de responsabilidade da unidade executora, observando os valores obtidos por tabela referencial ou cotação de preços, onde será definida a modalidade da licitação, sua dispensa ou sua inexigibilidade, quando couber, de acordo com os 22, 23, 24, 25 e 26 da Lei 8.666/93 e o artigo 1º da Lei 10.520/02.
3. A Minuta do Edital deverá ser encaminhada à Advocacia Geral ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto à Comissão Permanente de Licitação, para analisar e emitir parecer jurídico. Em seguida, o processo administrativo será encaminhado à Coordenadoria de Controle Interno para verificação e análise das informações fornecidas pelo parecer jurídico e demais aspectos formais e econômico-financeiros do processo.
4. Sendo emitido parecer favorável, e, após a avaliação da Coordenadoria de Controle Interno, a respeito da Minuta do Edital, o processo será devolvido à Comissão Permanente de Licitação, para executar os seguintes procedimentos:
- a. Confeccionar o edital definitivo e devidamente assinado pela Comissão Permanente de Licitação, indicando a data da abertura do certame licitatório;
 - b. Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, para autorização e deflagração da Licitação, por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- c. Após a Autorização, o processo deverá ser devolvido à Comissão Permanente de Licitação para publicação, conforme Art. 21 da Lei 8.666/93 e Art. 4 da Lei 10.520/02.
5. Havendo inconformidades na minuta do edital, a Comissão Permanente de Licitação, irá sanar as mesmas, justificar as correções e realizar os procedimentos mencionados nas alíneas “a, b e c” do item 03, acima citado.
6. Na data, local e horário definido no edital serão abertos à sessão do certame licitatório, iniciando-se pela fase de habilitação das empresas licitantes. No caso de pregão eletrônico ou presencial, inicia-se pela fase de proposta de preços onde os licitantes disputam através da sessão de lances redutores junto ao pregoeiro, ou quando eletrônico, através do Portal licitações, ou outro que eventualmente o substitua, objetivando o melhor preço para a administração.
7. Concluída a fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitação deve publicar em Diário Oficial do Município, e, quando couber, em jornal local ou de grande circulação, no Diário Oficial do Estado e/ou do Diário Oficial da União, o resultado do certame, informando as empresas Habilitadas e/ou Inabilitadas, quando existirem, abrindo, assim, prazo recursal caso alguma empresa queira interpor recurso contra a decisão da comissão.
8. Respeitando os prazos recursais estipulados e depois de realizada a publicidade do julgamento, deve-se agendar a data da abertura das propostas comerciais das empresas Habilitadas na primeira fase da licitação, caso não haja interposição de recurso/impugnação. Salvo no caso de pregão eletrônico/presencial onde após abertura de preço e constatado a vencedora, será aberto o envelope com os Documentos de Habilitação para verificação de regularidade da empresa, conforme documentos constantes no Edital.
9. Superada a fase de habilitação e aguardando o prazo recursal, será dado início à fase de abertura das propostas comerciais, ordenando os critérios, elaborando check-list do julgamento da proposta e declarando a vencedora do certame a proposta mais vantajosa para a Administração, devendo-se publicar o nome da empresa vencedora e o valor apresentado no Diário Oficial do Município, e, quando couber, em jornal local ou de grande circulação, no Diário Oficial do Estado e/ou no Diário Oficial da União, aguardando-se o prazo para a manifestação recursal.
10. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar aos licitantes, prazo para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, conforme art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e/ou caso não haja licitante habilitado, a Comissão Permanente de Licitação considerar-se-á fracassada a licitação. Caso o certame tenha como resultado deserta ou fracassada, a comissão encaminhará o processo administrativo com relatório à unidade requisitante, informando o fracasso da licitação, para autorização de novo procedimento licitatório caso haja interesse.
11. A Comissão Permanente de Licitação, depois de realizados todos os procedimentos anteriores, deverá encaminhar o processo à Advocacia Geral, para colher o parecer jurídico ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto à Comissão Permanente de Licitação. Em seguida, o processo administrativo será encaminhado à Coordenadoria de Controle Interno para verificação e análise das informações fornecidas pelo parecer jurídico e demais aspectos formais e econômico-financeiros do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

12. Caso o parecer jurídico seja desfavorável e haja erro ou vício insanável, deve-se revogar ou anular o certame licitatório e encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito, para finalização, que o enviará a Unidade requisitante para conhecimento e manifestação quanto ao parecer jurídico.
13. Caso o parecer jurídico seja desfavorável sendo, porém os erros sanáveis, o processo será devolvido à Comissão Permanente de Licitação para corrigir as inconformidades, adjudicar o objeto e encaminhar os autos ao Gabinete do Prefeito para que o Chefe do Poder Executivo Municipal homologue o resultado do certame.
14. Sendo favorável o parecer jurídico, o processo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para que o Chefe do Poder Executivo Municipal adjudique e homologue o resultado do certame.
15. Adjudicado e homologado, o processo retorna a Comissão Permanente de Licitação para a publicação da Homologação em Diário Oficial do Município, e, quando couber, em jornal local ou de grande circulação, no Diário Oficial do Estado ou e/ou no Diário Oficial da União.
16. Após, a comissão encaminha os autos ao Departamento de Contratos (Advocacia Geral Do Município) para confecção do Instrumento Contratual e colheita das assinaturas.

17. IMPUGNAÇÕES

17.1 As impugnações poderão ser impetradas, observando os critérios do Edital e a legislação aplicável, a qual será encaminhada à Comissão Permanente de Licitação que avaliará se o mesmo é procedente ou não.

17.2 Caso seja procedente ou haja dúvidas no julgamento do instrumento impugnatório, a abertura do certame licitatório a que se refere à alínea “c” do item 19 do procedimento, será suspensa para análise e correções necessárias, onde:

- a. Em se tratando de impugnação sobre questões técnicas, o processo será encaminhado à unidade requisitante, para manifestação técnica sobre a procedência ou não da impugnação;
- b. Em se tratando de impugnação sobre questões jurídicas, o processo será encaminhado à Advocacia Geral para manifestação sobre a procedência ou não da impugnação ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto a Comissão Permanente de Licitação;
- c. Caso a Comissão Permanente de Licitação, tenha condições de julgar a procedência ou não da impugnação, a mesma o fará sem a necessidade de envio para outra unidade administrativa.

17.3 Havendo procedência no instrumento impugnatório, no julgamento de quaisquer unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item anterior, os aspectos impugnados serão corrigidos e após correção, será encaminhada a Decisão das correções ao Gabinete do Prefeito para ciência e acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

17.4 Após o acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, será informada ao impugnante a decisão da Comissão Permanente de Licitação e o aviso da reabertura do certame a que se refere à alínea “c” do item 3 da cláusula VI – Procedimentos, será novamente agendado.

17.5 Não havendo procedência do instrumento impugnatório, na análise feita por quaisquer das unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item 2, será julgada improcedente a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

impugnação, informando ao(s) impugnante(s) a decisão e o aviso da reabertura do certame a que se refere a alínea “c” do item 3 da cláusula VI – Procedimento, será novamente agendado.

17.6 Mas caso a Comissão Permanente de Licitação, quando do recebimento da Impugnação, julgar desnecessária a suspensão, a abertura do certame licitatório será mantida, e em até 03 (três) dias será informada a decisão da Comissão ao impugnante.

18. RECURSOS

- a. Poderão ser impetrados recursos administrativos, observando os critérios do Edital e a legislação aplicável, a qual será encaminhada à Comissão Permanente de Licitação que avaliará se o mesmo é procedente ou não.
- b. Os prazos recursais serão de 05 (cinco) ou 02 (dois) dias úteis, conforme Art. 109º da Lei 8.666/93 e 03 (três) dias, de acordo com o art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/02, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:
- c. Habilitação ou inhabilitação do licitante;
- d. Julgamento das propostas;
- e. Anulação ou revogação da licitação.

18.1 Ao receber o Recurso Administrativo, a abertura do certame licitatório, seja na fase de julgamento da habilitação ou julgamento da proposta, será suspensa com a realização da notificação aos licitantes, se presentes seus prepostos no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata, ou, quando couber, por meio de publicação em mural, jornal local ou de grande circulação e/ou na Imprensa Oficial.

18.2 A interposição do Recurso será comunicada aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no mesmo prazo do recurso, conforme a modalidade de licitação.

18.3 Ultrapassados os prazos de recursos e contrarrazões, a Comissão Permanente de Licitação, poderá ou não reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser nos seguintes casos:

- a. Em se tratando de Recursos sobre questões técnicas, o processo será encaminhado à unidade requisitante, para manifestação sobre a procedência ou não do recurso;
- b. Em se tratando de Recursos sobre questões jurídicas, o processo será encaminhado à Advocacia Geral para manifestação sobre a procedência ou não do recurso ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto a Comissão Permanente de Licitação;
- c. Caso a Comissão Permanente de Licitação, tenha condições de julgar a procedência ou não do recurso, a mesma o fará sem a necessidade de envio para outra unidade administrativa.
- d. Nas situações acima, as decisões deverão ser proferidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

18.4 Havendo procedência do Recurso Administrativo, no julgamento de quaisquer unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item 18.3 acima, os aspectos recursais serão acatados, será encaminhada a Decisão ao Gabinete do Prefeito e a unidade executora para ciência e acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

18.5 Após o acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal será informada a aos licitantes a decisão da Comissão Permanente de Licitação e o novo resultado, seja da fase de habilitação ou da fase de proposta comercial, sendo publicado em jornal de grande circulação, no Diário Oficial do Estado ou e/ou no Diário Oficial da União (em caso de recurso federal).



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

18.6 Não havendo procedência do Recurso Administrativo, no julgamento de quaisquer unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item anterior, será julgado improcedente o Recurso e informada aos licitantes a decisão da Comissão Permanente de Licitação e o aviso da reabertura do certame, seja na fase de julgamento da habilitação ou julgamento da proposta, será novamente agendado.

18.7 Na contagem dos prazos recursais, exclui-se o dia da publicação dos atos e inclui-se o último dia.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal, ficando expressamente proibidas aquisições em desacordo com o estabelecido por esta Coordenadoria de Controle Interno do Município de Santa Leopoldina.
2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Coordenadoria de Controle Interno.
3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Coordenadoria de Controle Interno.
4. Cabe à Secretaria Municipal de Administração, a Comissão de Licitação, o Setor de Contratos e ao Controle Interno esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente as demais unidades envolvidas sobre os procedimentos a serem adotados nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.
5. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Santa Leopoldina, 09 de março de 2015

Adriane Alves dos Santos Endringer
Secretária de Administração

Anderson Raasch
Coordenador de Controle Interno

APROVAÇÃO

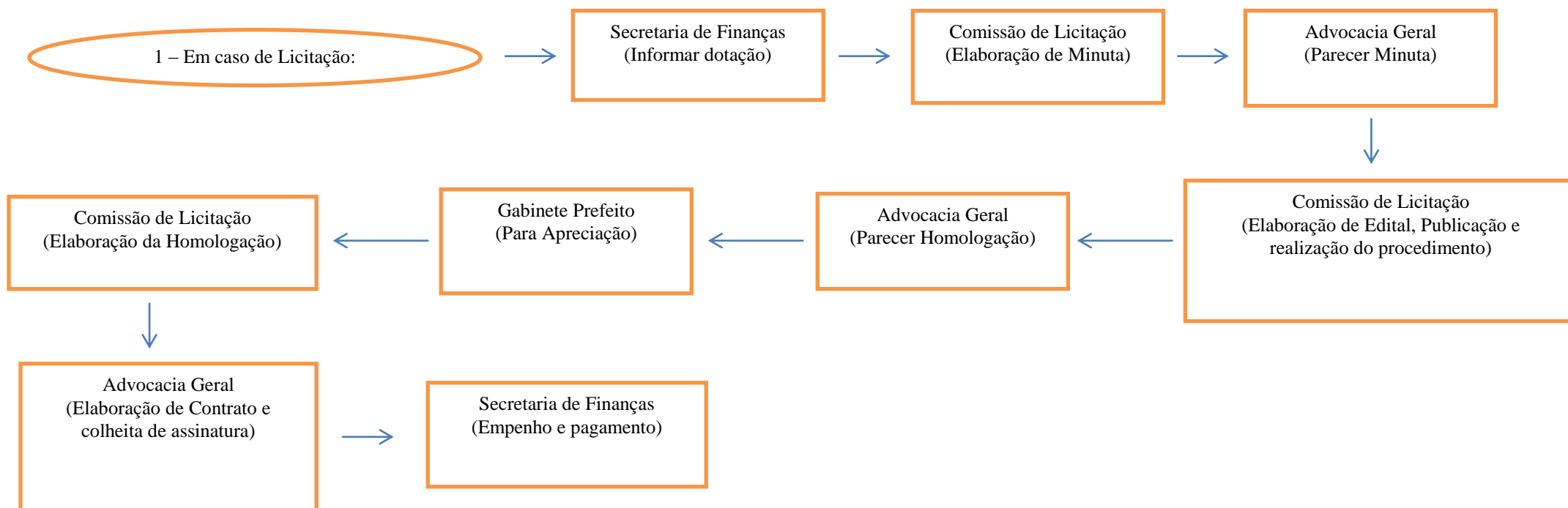
Instrução Normativa SCL N.º 001/2015

APROVADA em 30 de março de 2015

ROMERO LUIZ ENDRINGER
Prefeito Municipal de Santa Leopoldina



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

FLUXOGRAMA – SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATO – INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2015 – ANEXO I

