



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

Publicado no DOM-ES  
Lei Municipal nº 2606/2015

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 16/2014 Edição: 2146 Em: 18/11/22

Folman

Responsável

Jefferson Viera Calmon

Setor de Administração

Mat.: 8405

Versão: 05

Aprovação em: 11 de novembro de 2022.

Ato de aprovação: Decreto nº 533/2022.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos /  
Setor de Licitações.

## CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1.º – Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos para **CONTRATAÇÃO de OBRAS e SERVIÇOS de ENGENHARIA, AQUISIÇÃO de BENS e SERVIÇOS COMUNS** mediante **TOMADA DE PREÇOS**, estabelecendo rotinas no âmbito do Município de Santa Teresa – ES, observando a **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 01/2014 – VERSÃO 05**.

## CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2.º – A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades Administrativas e as Secretarias Municipais, seja da Administração Direta e/ou Indireta no âmbito do Poder Executivo Municipal de Santa Teresa – ES.

## CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

Art. 3.º – A presente Instrução Normativa Integra um conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Executivo Municipal, para a Contratação de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

Obras e Serviços de Engenharia, Aquisição de Bens e Serviços Comuns mediante

**Tomada de Preços** no Município de Santa Teresa, sobre o qual dispõem:

- I. A Lei Federal nº 8.666/1993;
- II. O Decretos Municipais nº 539/2013, e demais legislações pertinentes ao tema.

## CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 4º – Da Comissão Permanente de Licitação, a Secretaria Requisitante, o Gabinete do Prefeito, a Procuradoria Jurídica, o Setor de Contratos, a Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos e o Setor de Contabilidade, Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, Setor de Compras, Unidade Central de Controle Interno e o Setor de Contabilidade.**

- I. Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os funcionários das Unidades;
- II. Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

## CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

### DA TOMADA DE PREÇOS

**Art. 5º – Tomada de preços é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.**

**Art. 6º – A Comissão de Licitação agenda a data do feito licitatório e publica com 15 (quinze) dias de antecedência quando critério de menor preço, e com 30**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

(trinta) dias para **critério técnica e preço**, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Santa Teresa e no sítio da Prefeitura, se houver Recurso Federal deverá ser publicado também no Diário Oficial da União.

## Parágrafo único – Dos limites:

- I. Para Compras e Serviços Comuns até R\$ 1.430.000,00 (um milhão e quatrocentos e trinta mil reais).
- II. Para contratação de Serviços e Obras de Engenharia até R\$ 3.300.000,00 (três milhões e trezentos mil reais);

**Art. 7.º** – Não ocorrendo impugnação/questionamento, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue seu trâmite normal.

**Parágrafo 1.º** – As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação.

**Parágrafo 2.º** – Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

**Parágrafo 3.º** – Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério.

- I. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias dá-se publicidade e mantém a data inicial.

**Art. 8.º** – Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação, e o processo retornará a origem.

Assinado digitalmente  
por KLEBER MEDICI DA  
COSTA  
ID: 75688015791  
COSTA: 75688015791  
Data: 2022.11.16  
10:04:54 -0300



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA THERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

**Art. 9.<sup>º</sup>** – Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de habilitação jurídica.

**Parágrafo 1.<sup>º</sup>** – Será declarada inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na forma da Lei.

**Parágrafo 2.<sup>º</sup>** – Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, abrindo-se o envelope de proposta de preço e verifica se preenche os requisitos do edital.

**Parágrafo 3.<sup>º</sup>** – Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame.

**Parágrafo 4.<sup>º</sup>** – Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação, poderá fixar aos licitantes o prazo de 10 (dez) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escornadas das irregularidades, conforme previsão legal.

**Art. 10** – Na realização da Tomada de Preço deverão ser tomados os procedimentos, conforme Anexo I – Fluxograma.

## CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 11** – A Secretaria Requisitante, o SLC (Setor de Licitação e Cadastro), o STC (Setor de Compras), STP (Setor de Projetos), SECON (Setor de Contabilidade) e demais Setores responsáveis tomarão as providências necessárias, referente à

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:04:59 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

atualização dos dados nos sistemas (E&L, GeoObras, Portal de Transparência e CidadES).

**Art. 12 –** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos / Setor de Licitações e na Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de controle e por meio de métodos de amostragem, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

**Art. 13 –** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2013 (Norma das Normas), bem como manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 14 –** O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de sindicância e do processo administrativo disciplinar para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

**Art. 15 –** A realização de procedimentos de todas as unidades envolvidas, sem a observância as tramitações, registro e controles estabelecidos nesta Instrução Normativa estarão sujeita à responsabilização administrativa, sem prejuízo das demais sanções legais.

**Art. 16 –** Toda e qualquer irregularidade encontrada pelos servidores responsáveis pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Santa Teresa, bem como nas demais unidades sujeitas à observância desta Instrução Normativa, deverão obrigatoriamente ser comunicadas à autoridade competente, bem como à Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:05:08 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

**Art. 17 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.**

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 11 de novembro de 2022.

KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791

Assinado digitalmente  
por KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:05:12 -0300

KLEBER MEDICI DA COSTA  
PREFEITO MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

## ANEXO I

### FLUXOGRAMA TOMADA DE PREÇOS

Etapa	Local e descrição do trabalho a ser executado	Prazo / dias
01	<b>Secretaria Requisitante</b> – Juntar ofício solicitando a autorização da contratação, com a descrição do objeto e a informação da dotação orçamentária correspondente. Protocolar com destino ao SECON.	-
02	<b>Protocolo</b> – Autuar, numerar e encaminhar ao SECON.	1
03	<b>SECON</b> – Verificar se a dotação orçamentária informada está compatível com o objeto solicitado e devolver a Secretaria Requisitante.	1
04	<b>Secretaria Requisitante</b> – Juntar Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência/Projeto Básico, pedido formalizado no Sistema de Compras preenchido com a devida Dotação Orçamentária, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Memorial Descritivos, Memorial de Cálculo, Composições de Custo e ART/RRT do responsável válido. Encaminhar para a SMAR para conhecimento.	2
05	<b>SMAR</b> – Análise do pedido e documentos. Encaminhar ao Setor de Compras para formalizar Mapa de Preços.	1
06	<b>Setor de Compras</b> – Formalizar Mapa de Preços. Encaminhar ao SECON para reserva orçamentária.	3
07	<b>SECON</b> – Realizar reserva orçamentária. Encaminhar a UCCI para pré análise.	1
08	<b>UCCI</b> – Analisar o procedimento inicial. O processo poderá ser: 09 – encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 10 - encaminhado ao CGAB para autorizar a contratação.	2
09	<b>Setor Responsável</b> – Retificar conforme recomendação da UCCI - Encaminhar ao CGAB para autorizar a contratação.	1
10	<b>CGAB</b> – Autorizar a abertura do procedimento licitatório no valor informado pelo Setor de compras e encaminhar ao SLC.	1
11	<b>SLC</b> – Formaliza a minuta do edital e encaminha para a PJUR para análise.	3
12	<b>PJUR</b> – Análise e parecer jurídico, quanto a Minuta do Edital e da Minuta do Contrato. Devolver o processo para o SLC.	3
13	<b>SLC</b> – Publicará o Edital. O processo será encaminhado a SMAR para anexar Portaria de Fiscal de Contrato.	1
14	<b>SMAR</b> – Formalizará a Portaria de Fiscal de Contrato e encaminhará ao CGAB para assinatura.	1

Assinado digitalmente  
por KLEBER MEDICI  
DA COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:05:19 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

15	CGAB – Assinará a Portaria de Fiscal de Contrato e devolverá a SMAR.	1
16	SMAR – Publicará a Portaria e devolverá o processo ao SLC.	1
17	SLC – Receberá as propostas, analisará e colocará em ata todo o procedimento realizado na sessão de abertura. O processo será encaminhado à PJUR para análise. (Caso alguma empresa interponha Recurso o processo será encaminhados aos Setores competentes para a análise e parecer, auxiliando assim a tomada de decisão)	30
18	PJUR – Analise e parecer jurídico do procedimento licitatório. Encaminhará à UCCI para análise final.	3
19	UCCI – Analisará todo o procedimento. O processo poderá ser: 20 – Encaminhado ao Setor Responsável para retificação, caso for necessário; 21 – encaminhado ao SLC para publicação do resultado final.	3
20	Setor Responsável – Retificar conforme recomendação da UCCI Encaminhar ao SLC para publicação do resultado final.	1
21	SLC – Publicará o resultado final e aguardará o prazo para homologação. Encaminhará o processo ao CGAB para homologar e adjudicar.	5
22	CGAB – Homologará e adjudicará o procedimento e devolverá o processo ao SLC.	1
23	SLC – Alimentará com as informações necessárias o Sistema de Compras, no Geo-Obras, no Cidades Contratações, no Portal de Transparência e encaminhará o processo ao SCC para formalizar a minuta de contrato.	2
24	SCC – Para formalizar Contrato, encaminhar o Contrato para assinatura do contratado e após ao CGAB para assinatura do Contrato.	5
25	CGAB – Assinar Contrato. Devolver ao SCC para procedimentos finais.	1
26	SCC – Publicação do extrato do Contrato. Encaminhar ao Setor de Compras para Formalizar Autorização de Empenho.	2
27	Setor de Compras – Formalizar Autorização de Empenho. Encaminhar ao SECON para proceder com o empenho.	1
28	SECON – Empenhar. Encaminhar à Secretaria Requisitante para formalizar Autorização de Fornecimento/Execução e acompanhamento final da contratação.	1
29	Secretaria Requisitante – Para emissão da Autorização de Fornecimento/Execução (encaminhar cópia para o Almoxarifado), receber, fiscalizar entrega /atestar / medição (alimentar o Sistema de Compras na Aba ateste), juntar FILP / emissão de Autorização de Liquidação. Encaminhar ao SECON para pagamento.	-

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA / 75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:05:26 -0300



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TEREZA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"

30	<b>Almoxarifado</b> – Conforme cópia da Autorização de Fornecimento/Execução, encaminhado por e-mail, o responsável pelo almoxarifado dará entrada da mercadoria no almoxarifado Geral e no Sistema;	-
31	<b>SECON</b> – Pagar (alimentar o Sistema de Compras na Aba Pagamento) e arquivar.	-

## LEGENDA

<b>SMAR</b> -	Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
<b>SLC</b> -	Setor de Licitação e Cadastro.
<b>SECON</b> -	Setor de Contabilidade.
<b>UCCI</b> -	Unidade Central de Controle Interno.
<b>CGAB</b> -	Chefia de Gabinete.
<b>PJUR</b> -	Procuradoria Jurídica.
<b>SCC</b> -	Setor de Contratos e Convênios.
<b>FILP</b> -	Formulário de Integração entre Liquidação e Pagamento.

Assinado  
digitalmente por  
KLEBER MEDICI DA  
COSTA:75686015791  
Data: 2022.11.16  
10:05:33 -0300