



INSTRUÇÃO NORMATIVA

SCL Nº. 001/2015 - VERSÃO 01.00
**AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE
INEXIGIBILIDADE**
UNIDADE RESPONSÁVEL: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

I- DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, disciplinar os procedimentos gerais para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive inexigibilidade, aquisição de bens e serviços comum, mediante pregão presencial e contratos de obras públicas da administração direta e indireta, no âmbito da prefeitura municipal de João Neiva.

As contratações de obras públicas bem como a aquisição de bens e serviços a serem realizadas pelo Município de João Neiva obedecerão a presente Instrução Normativa.

Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras/aquisições para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

II - DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

III - DOS CONCEITOS

Para efeito desta normativa consideram-se as seguintes terminologias:

- 1. Pedido de Compra:** É o documento interno das unidades da estrutura administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado;



- 2. Material:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis;
- 3. 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;
- 4. Termo de Referência:** É o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega ou execução, designação de fiscal/gestor, vigência contratual;
- 5. Dotação Orçamentária:** Alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;
- 6. Reserva de Dotação Orçamentária:** Elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;
- 7. Empenho:** Ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição, a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido, é o primeiro estágio da despesa pública;
- 8. Ordenador de Despesa:** Autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos;
- 9. Edital:** Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como da minuta do Contrato e/ou Ata de Registro de Preços serão padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral;
- 10. Comissão:** Comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os

[Handwritten signature]

documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes;

- 11. Pregoeiro:** Responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo Prefeito;
- 12. Pregão:** É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública;
 - 12.1 Pregão Presencial:** Necessário o comparecimento do licitante no local da sessão do certame para a negociação, liderada por um pregoeiro devidamente designado pelo órgão da Administração Pública.
- 13. Obra:** Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;
- 14. Compra:** Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- 15. Alienação:** Toda transferência de domínio de bens a terceiros;
- 16. Obras, Serviços e Compras de Grande Vulto:** Aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea do inciso I do art. 23 do Estatuto das Licitações;
- 17. Seguro-Garantia:** É o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;
- 18. Execução Direta:** A que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios;
- 19. Execução Indireta:** A que o órgão ou entidade contrata com terceiros, sob qualquer das seguintes modalidades:
 - 19.1** Empreitada por Preço Global: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
 - 19.2** Empreitada por Preço Unitário: quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
 - 19.3** Tarefa: quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
 - 19.4** 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;

- 20. Projeto Básico:** 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:
- 20.1** Desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
 - 20.2** 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;
 - 20.3** 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;
 - 20.4** 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;
 - 20.5** 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;
 - 20.6** Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;



- 21. 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);
- 22. 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;
- 23. Administração:** Órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente;
- 24. Imprensa Oficial:** Veículo oficial de divulgação da Administração Pública;
- 25. Contratante:** É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;
- 26. Contratado:** A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública;
- 27. Critérios De Julgamentos:**
- 27.1** Menor Preço: Onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edita e que a proposta seja a mais favorável;
- 27.2** Melhor Técnica: Leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização;
- 27.3** Técnica E Preço: Se caracteriza por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica;
- 27.4** Maior Desconto: Onde o que se objetiva é a vantagem econômica com a obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável.
- 28. Propostas:** É o conjunto de documentos que de acordo com o edital devem propor os valores do objeto licitado. Estes documentos são entregues junto com a habilitação antes da sessão pública para o

④
Jurek

juízo das propostas. Após a conferência destes documentos, é aberta a sessão de lances em que, assim como no Leilão às avessas, os licitantes efetuam ofertas de redução do preço do objeto oferecido um a um até que nenhum dos licitantes baixe uma oferta efetuada, este será considerado vencedor da licitação para o objeto disputado;

- 29. Habilitação:** É a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração;
- 30. Adjudicação:** É o ato pelo qual a Administração atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação, o Pregoeiro manifesta oficialmente a proposta mais vantajosa;
- 31. Homologação:** Ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente e equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior;
- 32. Ordem de Fornecimento:** É o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre a Prefeitura Municipal de João Neiva e a empresa fornecedora vencedora de um certame licitatório. A Ordem de Fornecimento informa os dados da Empresa Fornecedora, os quantitativos, as especificações dos serviços contratados, o valor unitário, o valor total, o prazo, as datas de início e término dos serviços, o local onde será executado o serviço, as condições de pagamentos e demais instruções à empresa fornecedora quanto a prestação do serviço contratado;
- 33. Dispensa de Licitação:** É o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da lei Federal nº 8.666/1993;
- 34. Inexigibilidade de Licitação:** É o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da lei Federal nº 8.666/1993.

IV - BASE LEGAL

1. Constituição Federal de 1988;



2. Lei Federal nº 4.320/1964 – Lei do Orçamento;
3. Lei Federal nº 8.666/1993 – Lei de Licitações e Contratos;
4. Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
5. Lei Complementar nº 123/2006;
6. Lei Complementar nº 147/2014;
7. Lei Orgânica Municipal;
8. Decreto Municipal nº 1.727/2005;
9. Demais legislações pertinentes ao assunto.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1. Unidade Gestora

- 1.1** Implementar esta Instrução normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras, supervisionando sua aplicação e divulgação;
- 1.2** Realizar discussões técnicas com as unidades executoras e o órgão de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- 1.3** Fornecer informações ao Departamento de Contabilidade e a Unidade Central de Controle Interno;
- 1.4** Compete a CPL realização dos procedimentos para compras e contratações de obras e serviços em observância à Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, bem como demais normas pertinentes;
- 1.5** Compete ainda à CPL, a elaboração dos editais para os processos licitatórios, que constituirão os autos do processo, bem como seu arquivamento e publicações;
- 1.6** Além da realização dos procedimentos contidos nos artigos anteriores, a Comissão Permanente de Licitação - CPL fará a verificação documental do processo licitatório, da presente Instrução Normativa, correspondente a cada modalidade de licitação, juntando-as aos autos, sem prejuízo de outras medidas previstas na Lei nº 8666/93;



- 1.7** Compete ainda a CPL, dirimir quaisquer dúvidas ou interpretações relativas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa;
- 1.8** Compete à Procuradoria Geral do Município, elaborar parecer sobre as minutas de editais de licitação, bem como dos contratos, acordos, convênios ou ajustes, ficando a responsabilidade desta limitada apenas ao parecer, de acordo com os documentos que lhe foram encaminhados para análise, sem adentrar no mérito, conveniência e detalhes eminentemente técnicos;
- 1.9** É de responsabilidade do solicitante e ao engenheiro responsável pela fiscalização, o devido acompanhamento e fiscalização da obra para garantir a correta execução nos termos contratados;
- 1.10** Compete à Comissão de Licitação, permanente ou especial, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem atribuídas por legislação específica.

2. Unidades Executoras

- 2.1** Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto à participação no processo de atualizações, fornecendo informações 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;
- 2.2** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade;
- 2.3** Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- 2.4** Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos, levando em consideração o termo prescrito na legislação municipal vigente para este fim;



- 2.5** Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade.

3. Controladoria Geral Do Município

- 3.1** Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao RPPS, propondo alterações nessa Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;
- 3.2** 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;

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Solicitação de Obras e Serviços

- 1.1** Todas as contratações de obras a serem realizadas pelo Poder Executivo do Município de João Neiva/ES obedecerão a presente Instrução, e deverão ser precedidas de solicitação formal, através de Ofício da Secretaria requisitante, constando o objeto (de que obra se trata), a sua finalidade e justificativa, encaminhando anexo, projetos e planilhas de engenharia, orçamentária e de execução, iniciando-se assim a fase interna do procedimento;
- 1.2** O ofício com solicitação de contratação de obra deverá ser elaborada e assinada pelo Secretário Municipal solicitante, ou por pessoa formalmente designada por ele, e ser dirigida para ao Prefeito Municipal, protocolizado no setor de Protocolo da PMJN, gerando um Processo Administrativo;
- 1.3** O Processo Administrativo prevista no caput, deverá conter dos seguintes documentos:
- 1.3.1** Ofício com solicitação para Contratação de Obra;
 - 1.3.2** Justificativa (tanto para a realização da obra, quanto da ausência de um dos documentos listados nos itens 1.3.3 ao 1.3.15);
 - 1.3.3** Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) de projeto e de orçamento;
 - 1.3.4** Manifestação ambiental, se for o caso;



- 1.3.5** Licenças e autorizações nas interferências (possíveis conflitos entre a obra nova e instalações já existentes ou com área de domínio de outros), se for o caso;
 - 1.3.6** Estudos geotécnicos (sondagens do solo), conforme a obra;
 - 1.3.7** Cronograma Físico-Financeiro;
 - 1.3.8** Composição de BDI;
 - 1.3.9** Custo Unitário de Referência;
 - 1.3.10** Projeto completo (básico e/ou executivo);
 - 1.3.11** Memorial descritivo;
 - 1.3.12** Orçamento Estimativo (planilha orçamentária);
 - 1.3.13** Quadro de Composição do Investimento, se for o caso;
 - 1.3.14** Manifestação sobre projeto por parte do Corpo de Bombeiros Militar, se for o caso;
 - 1.3.15** Termo de Referência, se for caso, conforme a complexidade da obra e a necessidade de informações adicionais para a elaboração do processo licitatório.
- 1.4** A ausência de qualquer dos documentos supracitados deve ser justificada.
- 1.5** Deve-se observar que todos os documentos supracitados devem estar devidamente datados e assinados pelo responsável e identificar o objeto (de que obra se refere).

2. Solicitação de Compras

- 2.1** Todas as compras a serem realizadas pelo Poder Executivo do Município de João Neiva/ES deverão ser centralizadas no Setor de Compras, da Secretaria de Administração do Município, e deverão ser precedidas de solicitação formal, através de Ofício emitido ao Prefeito Municipal de João Neiva, devidamente registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, constando, de forma detalhada, a descrição pormenorizada do material/serviços a serem adquiridos, a sua finalidade, o objeto, a sua destinação e a pessoa responsável pela solicitação, iniciando-se assim a fase interna do procedimento;
- 2.2** O Ofício de solicitação previsto no caput deverá estar devidamente preenchido e assinado pelo Secretário Municipal solicitante e vir acompanhada dos seguintes documentos:





- 2.2.1** Justificativa da motivação da contratação, com exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço ou colaboração;
- 2.2.2** Termo de referência ou Projeto Básico, com a descrição detalhada e precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviços que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;
- 2.2.3** O Prefeito Municipal de João Neiva, recebe o ofício da Secretaria requisitante e o encaminha ao Setor de Licitações e Contratos que analisa o pedido, caso seja aprovado, o encaminha ao setor de compras para realização do orçamento, caso negativo, retorna o processo a secretaria requisitante para às adequações necessárias;
- 2.2.4** A pesquisa de preços, realizada pelo Setor de Compras da Secretaria Municipal de Administração ou, eventualmente, pela Secretaria requisitante, deverá ser constituída de, no mínimo, 03 (três) orçamentos, podendo ser utilizada como fonte de pesquisa os seguintes meios:
- 2.2.4.1** Pesquisa através de consulta aos fornecedores por correspondência, correio eletrônico ou fax, observando a necessidade das respostas formais enviadas pelos fornecedores, apresentando, no mínimo, o preço unitário por item, identificação da origem da informação, com CNPJ/CPF, marca e modelo, no caso de aquisição de bens e data da proposta;
- 2.2.4.2** Pesquisa em sítios especializados em vendas pela Internet;
- 2.2.4.3** Pesquisa direta nos estabelecimentos comerciais.
- 2.2.5** Consideram-se formais as cartas, correspondências eletrônicas, fax, catálogos, ou outros documentos.

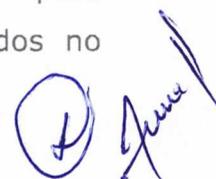
A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. F. ...', located in the bottom right corner of the page.

- 2.2.6** O resultado da fonte de pesquisa prevista neste artigo deverá ser a média aritmética dentre os preços obtidos pelos diversos meios.
- 2.2.7** A pesquisa realizada de acordo com este artigo será em número mínimo de 03 (três), admissível em quantidade menor com a devida justificativa.
- 2.2.8** Os preços obtidos na forma deste artigo serão considerados válidos por até 60 (sessenta) dias da data da coleta.
- 2.2.9** As compras municipais também podem balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, os quais podem ser estimados por intermédio das seguintes fontes:
- 2.2.9.1** TRP – Tabela Referencial de Preços, sempre que o objeto a ser contratado possua preço de referência, sendo dispensável outra fonte de pesquisa;
- 2.2.9.2** Preços oriundos de atas de registro de preços, contratos e empenhos, inclusive de outros entes públicos, vigentes ou emitidos em até 12 (doze) meses da data da pesquisa.
- 2.2.10** Na hipótese da pesquisa de preços ter sido realizada por mais de uma fonte de pesquisa prevista nesta Instrução, o preço estimado será sempre o menor valor entre os resultados de cada fonte de pesquisa.
- 2.2.11** Concluída a fase de orçamento, a média aritmética de preços encontrada, juntamente com todos os documentos gerados nesta fase, é encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda para informar a existência de recursos e a dotação orçamentária, para posterior encaminhamento dos autos ao Setor de Licitação e Contratos.

3. Solicitação de Compras Mediante Pregão Presencial

3.1 Das Unidades Executoras (Secretaria Municipal Requisitante):

- 3.1.1** A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por um Ofício endereçado ao Prefeito Municipal para autorização, acompanhado de Termo de Referência e demais documentos que entenderem necessário para comprovar a motivação da contratação, protocolizados no



setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva, oficializando o Processo Administrativo.

3.2 Departamento de Licitação e Compras:

- 3.2.1** A Comissão de Licitação encaminhará o Processo Administrativo gerado para o setor de Compras para levantamento de orçamentos e médias de preço simples, encaminhando-o a Secretaria Municipal de Fazenda para informar a existência de Dotação Orçamentária e Recursos Financeiros;
- 3.2.2** A Comissão de Licitação definirá a modalidade de licitação, elaborará a minuta de edital, encaminhando o processo a Procuradoria Municipal para análise e parecer;
- 3.2.3** Acolher o parecer da Procuradoria Municipal, fazendo as devidas correções, caso necessário;
- 3.2.4** Enviar o Processo Administrativo, devidamente formalizado e com todas as páginas numeradas e rubricadas ao Prefeito Municipal, para autorização;
- 3.2.5** Publicar o Edital nos veículos definidos na Lei 8666/93 e no site da PMJN;
- 3.2.6** Após a publicação, aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, nos termos do Edital. Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02(dois) dias úteis antes da abertura do certame, o processo segue a marcha normal. Havendo impugnação protocolizada tempestivamente, a Comissão conferirá o pedido, a causa de pedir e os documentos que comprovam a legalidade e legitimidade do recorrente; havendo irregularidade, a impugnação será declarada improcedente na apreciação de seu objeto, comunicar-se-á aos interessados e o processo toma a marcha normal. Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o Pregoeiro julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas e junto com a Comissão, realizar-se-ão as correções necessárias no edital em forma de adendo, e havendo alterações na formulação da proposta, conceder-se-á novo prazo

① *Assinatura*

de 08(oito) dias úteis para a realização do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e mantém-se integralmente o texto do edital e data da sua abertura, comunicando o feito a todos interessados;

- 3.2.7** Proceder a condução do certame, obedecendo os critérios definidos no Edital; recebendo os documentos de credenciamento e abertura das propostas de preço, o seu exame e classificação dos proponentes, com o lançamento das propostas no mapa de apuração;
- 3.2.8** O pregoeiro conduzirá os procedimentos relativos aos lances e a escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- 3.2.9** A critério do Pregoeiro, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, poderá fixar aos licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08(oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, ou declarar, de imediato, o certame "fracassado";
- 3.2.10** Um membro da Equipe de Apoio elaborará a ata, na qual deve-se registrar os nomes de todas as empresas participantes do certame. Caso ocorra desclassificação de alguma empresa, relatar os motivos que fundamentaram a desclassificação, o valor orçado e a empresa vencedora, com seu respectivo lance;
- 3.2.11** A empresa que ofertar o menor preço e estando em conformidade com o preço estimado, será consagrada classificada para a primeira fase. Em seguida será aberto apenas o seu envelope de Habilitação. Caso constate que a habilitação, da empresa vencedora, não atende aos requisitos do edital e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade. Caso a empresa classificada na primeira fase for uma ME ou EPP e apresentar algum documento fiscal com a data de validade vencida, esta terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização do documento, sob pena de Inabilitação. Estando a empresa vencedora inconforme com a habilitação





- jurídica, esta será declarada inabilitada e presente outra empresa classificada, será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, caso necessário, abre-se nova negociação de preços com a empresa habilitada;
- 3.2.12** Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação "deserta" e enviará o processo para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer, publicará o resultado e posteriormente designará data para abertura de novo procedimento;
- 3.2.13** Comparecendo pelo menos 01(um) interessado, realizar-se-á a licitação obedecendo os critérios definidos no Edital; analisando os documentos de habilitação, deferindo-os ou não;
- 3.2.14** Comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço, caso alguma proposta não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro;
- 3.2.15** Adjudicar o bem para empresa vencedora do certame;
- 3.2.16** Passando a empresa pela primeira e segunda fases, após declarar vencedora do certame, abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do Objeto do certame à empresa melhor classificada como vencedora;
- 3.2.17** Caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, registro de síntese das razões na Ata, devem ser aguardados os seguintes prazos: 03 (três) dias para a juntada das razões do recurso; 03 (três) dias para os demais licitantes impugnarem o recurso porventura interposto, que começam a contar do término do prazo do recorrente;
- 3.2.18** Caso seja interposto recurso, os autos são encaminhados, dependendo do assunto arguido, à Procuradoria, quanto à legalidade e a Secretaria requisitante, quanto ao objeto;
- 3.2.19** No decorrer da sessão, caso sejam arguidas quaisquer irregularidades, quando for necessário, poderá o Pregoeiro

suspender a sessão, e encaminhar o processo à área jurídica e/ou técnica para resposta da indagação;

- 3.2.20** Os membros da Equipe de Apoio presentes na sessão, juntamente com os credenciados das empresas licitantes assinam a Ata e toda a documentação, rubricando todos os demais documentos que compõem o processo licitatório;
- 3.2.21** Autenticar por meio eletrônico as certidões apresentadas pela empresa (s) vencedora(s);
- 3.2.22** Publicar o resultado do certame nos veículos definidos na Lei 8666/93;
- 3.2.23** Encaminhar o Processo Administrativo ao Prefeito Municipal ou ao Secretário (quando se tratar de Fundo Municipal), para homologação;
- 3.2.24** Confeccionar o (s) Contrato (s), assim como, coletar as assinaturas;
- 3.2.25** Publicar o resultado do certame nos veículos definidos na Lei 8666/93, anexando 01(uma) via do Contrato e as publicações ao Processo Administrativo que gerou o certame e encaminhá-lo ao setor de compras da PMJN.

4. Compra Direta

- 4.1** Para fins desta Instrução Normativa considera-se Compra Direta a aquisição de bens e serviços em que há a permissão legal para utilização de procedimento simplificado, respeitado o dispêndio de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e engenharia, e R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para outros serviços e compras, nos termos do art. 24 da Lei 8666/93;
- 4.2** A compra direta será formalizada, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, respeitado os dispositivos da presente Instrução Normativa;
- 4.3** A compra direta evidenciará os dados necessários à perfeita caracterização do objeto e deverá garantir que, a soma de todas as aquisições para o exercício financeiro não ultrapassem o limite anual definido para a dispensa de licitação de que trata os incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93;



- 4.4** Concluídos os procedimentos tratados no capítulo II, o Setor de Licitação e Contratos define/escolhe a modalidade de licitação a ser aplicada, optando pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável, formaliza o processo com despacho e documentação necessária com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação e o encaminha a Procuradoria Municipal para emissão de parecer;
- 4.5** Sendo o Parecer favorável à inexigibilidade ou dispensa de licitação, o Setor de Licitação encaminha os autos ao Prefeito Municipal para autorização, formalizando posteriormente a emissão do contrato e a devida publicação no jornal de grande circulação no município, Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e, quando se tratar de recurso federal, no Diário Oficial da União;
- 4.6** Após devidamente instruído o processo, numerado, com documentos autuados e rubricados, o Setor de Licitações e Contratos encaminhará os autos ao setor de compras para formalização da compra;
- 4.7** A formalização da compra direta será através do documento denominado "Ordem de Compras" emitido pelo Setor de Compras, posteriormente ao recebimento do documento "Pré-Requisição ou Requisição para compras, Materiais/Serviços", devidamente assinado pelo Secretário Municipal requisitante ou pelo Prefeito Municipal, autorizando a execução da despesa;
- 4.7.1** Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão da Ordem de Compra, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço;
- 4.7.2** O Fornecedor, mediante posse da Ordem de Compra, ficará autorizado à entrega da mercadoria e/ou execução do serviço, que emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome da Prefeitura ou Fundo, conforme o caso, informando na nota fiscal o número do contrato ou da Ordem de Compra que a originou, bem como informações bancárias para pagamento, e entregá-la, ao recebedor da mercadoria e/ou serviço;



- 4.7.3** Em se tratando de contratação de obras ou serviços, deverá o fornecedor emitir juntamente com a Nota Fiscal, as certidões negativas de débitos relativos a Contribuições Previdenciárias junto ao INSS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certificado de Regularidade do FGTS, Certidão Negativa de Débitos Estaduais, Certidão Negativa de Débitos Municipais do Município sede da empresa e outros que o município julgar pertinente;
- 4.7.4** O Secretário solicitante, o setor de Almojarifado da Prefeitura Municipal ou do Fundo Municipal atestará o recebimento do material ou serviço no verso da respectiva nota fiscal, através de carimbo específico e assinatura, identificando a data do recebimento da mercadoria e/ou serviço e a remeterá ao setor de compras a formalização do envio ao setor de contabilidade para registro da liquidação no sistema contábil e posterior pagamento.
- 4.8** Os produtos considerados de utilização permanente, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática e outros considerados de utilização permanente, não poderão ser adquiridos por meio de compra direta;
- 4.9** O procedimento de compra direta somente será realizado em casos emergenciais, cujo objeto não possa faltar para a prestação de serviços públicos essenciais, situação esta que deverá ser caracterizada mediante justificativa.

5. Procedimentos Licitatórios

- 5.1** Para a abertura de procedimento licitatório, deverão ser observados os procedimentos descritos nos itens 3, 4, 5 e 6, do capítulo VI, desta Instrução Normativa;
- 5.2** Os procedimentos licitatórios nas modalidades de Convite, Tomada de Preço e Concorrência Pública para a realização de obras, deverão iniciar a partir do recebimento do processo administrativo na CPL, observando o valor previsto ou a natureza nos termos da Lei 8666/93, e serão realizados através de processo administrativo devidamente numerado;



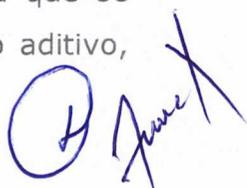
- 5.3** A disponibilidade orçamentária deverá vir encaminhada pela SEMFA, atestada pelo Departamento de Contabilidade.
- 5.3.1** A disponibilidade orçamentária, referente às dotações indicadas pela SEMFA, deverá ser atestada pelo Departamento de Contabilidade mediante Parecer e consequente bloqueio da dotação, salvo na hipótese prevista no parágrafo 2º do artigo 7º, do Decreto Federal nº 7892/13;
- 5.4** A definição da modalidade de licitação ficará a cargo da CPL, observados os dispositivos constantes na Lei 8.666/93, que dará encaminhamento do processo observando-se os seguintes procedimentos:
- 5.4.1** A CPL elaborará o edital e a minuta de contrato, indicando obrigatoriamente os preceitos descritos no art. 40 da Lei 8.666/93. A minuta de contrato deverá conter, dentre outras, cláusula específica indicando os valores ou percentuais de mão de obra, bem como, cláusula específica quanto às obrigações da contratada de inserir no corpo das notas fiscais, que vier a emitir, as informações dispostas no inciso XIV deste artigo;
- 5.4.2** Após devidamente instruído o processo, numerado, com documentos autuados e rubricados, submeterá o processo à Procuradoria Geral do Município, que se manifestará formalmente nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93;
- 5.4.3** Após análise do processo a Procuradoria Geral do Município, emitirá parecer sobre o processo e devolverá os autos para a CPL, para possíveis correções, que formalizará o processo, procedendo às adequações quando mencionadas no parecer, encaminhará para autorização pela autoridade superior. A CPL fará a publicação do edital no Diário Oficial e jornal de grande circulação. Respeitando ao prazos definidos por Lei e de acordo com cada modalidade;
- 5.4.4** Publicado o edital, os interessados poderão impugná-lo no prazo de 02(dois) dias úteis, devendo a CPL julgá-lo dentro do período de 24H;



- 5.4.5** O critério de julgamento a ser definido no edital deve garantir a contratação da obra de forma mais vantajosa ao Poder Público, de acordo com as características do objeto nos termos da lei e, sempre que possível, seguindo as orientações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES;
- 5.4.6** A comissão de Licitação conduzirá todo o procedimento licitatório, obedecendo os critérios constantes no edital, assim como a conferência de todos os documentos exigidos (*credenciamento, habilitação e proposta de preço*), julgando-os e habilitando ou não as empresas a participarem do certame;
- 5.4.7** Havendo questionamentos que não possam ser respondidos pelos membros da CPL, a Presidente, suspenderá o certame, encaminhará os autos para que o setor competente, possa dirimir as dúvidas existentes;
- 5.4.8** Havendo recurso, concede-se 05(cinco) dias úteis de prazo para apresentação das razões, 05(cinco) dias úteis para contra razão e 05(cinco) dias úteis para julgamento, pela Presidente da CPL. A decisão da Presidente da CPL, deverá ser publicada em Diário Oficial e jornal de grande circulação. Respeitados todos os prazos, será marcada nova data para a abertura das propostas;
- 5.4.9** Caso não haja recurso, o processo com todas as folhas devidamente numeradas, será enviado para homologação pelo Prefeito Municipal ou, quando se tratar de Fundo Municipal, pelo Gestor do Fundo;
- 5.4.10** Homologado o processo licitatório, respeitando-se os prazos legais, a CPL publicará o resultado da licitação e procederá a confecção dos respectivo Contrato e coleta das assinaturas;
- 5.4.11** A CPL publicará o Contrato no Diário Oficial e jornal de grande circulação, a seguir encaminhá-los ao Setor de Compras, para a emissão da Ordem de Serviço.

6. Termos Aditivos aos Contratos

- 6.1** A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato de obra pública deverá observar os limites e condições legais para a celebração de aditivos, ser precedida de ofício identificando a obra, o convênio a que se refere a mesma, se for o caso, e indicando a natureza do aditivo,



devendo a mesma ser encaminhada ao Prefeito Municipal, no mínimo, 30 dias antes do término da vigência do contrato, devidamente assinada pelo Secretário da pasta ou Superintendente, com as seguintes informações gerais:

- 6.1.1** Justificativa da necessidade da realização do aditivo, juntamente com documentos comprobatórios de sua necessidade e subscritos pelo engenheiro responsável, se for o caso;
- 6.1.2** Informar o período para prorrogação do contrato ou data para sua rescisão;
- 6.1.3** Novo cronograma físico financeiro contemplando as etapas pendentes, os serviços acrescidos ou suprimidos de forma a justificar o novo período solicitado, se for o caso;
- 6.1.4** Ratificação do engenheiro responsável;
- 6.1.5** Projeto complementar, se for o caso;
- 6.1.6** Nova planilha de preços/composição de custos não previstos contratualmente, se for o caso;
- 6.1.7** ART de execução e fiscalização contemplando o novo período de execução, se for o caso;
- 6.1.8** Apresentação de todas as medições realizadas até o pedido de aditamento, preferencialmente acompanhadas de relatório fotográfico e diário de obra.
- 6.1.9** A CPL encaminhará os processo administrativo a Procuradoria Geral do Município, acolhendo o parecer desta;
- 6.1.10** A CPL encaminhará o processo à Secretaria Municipal da Fazenda – SEMFA, para Informar se há dotação orçamentária a ser utilizada;
- 6.1.11** A CPL encaminhará os autos para apreciação e posterior autorização do Prefeito Municipal;
- 6.1.12** A CPL elaborará o Termo Aditivo de Valor, coletará as assinaturas e fará a publicação do mesmo no Diário Oficial e jornal de grande circulação;
- 6.1.13** Em se tratando de Aditivo de Prazo, este também será solicitado mediante Ofício, desde que contidas as exigências previstas no Art. 14 da letra "a" a letra "h", seguindo os trâmites dos incisos I, II, III e IV do presente artigo;



- 6.1.14** Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no Ofício da solicitação de Aditivo de Obra ou em Comunicação Interna, caso seja necessário;
- 6.1.15** Os pedidos de reajuste contratual dispensam o procedimento do presente artigo, devendo ser concedido a cada 12 meses a contar da apresentação da proposta, por simples apostilamento, conforme condições contratuais;
- 6.1.16** O apostilamento segue a mesma tramitação prevista para os Termos Aditivos e é definido mediante parecer da Procuradoria Geral do Município;
- 6.1.17** Tratando-se de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro os pedidos deverão ser instruídos por justificativa robustamente fundamentada, acompanhada de planilha que comprove o desequilíbrio contratual utilizando como comparativo as planilhas de preço/custos utilizadas na formulação da proposta, de forma a demonstrar a modificação das condições originalmente pactuadas e indicando o percentual a ser reequilibrado, desde que se refiram a fatores imprevisíveis ou previsíveis de proporções incalculáveis a época;
- 6.1.18** Os pedidos de reequilíbrio podem contemplar reduções ao valor do contrato quando devidamente comprovadas nos termos do parágrafo anterior.
- 6.2** A CPL instruirá o processo e o submeterá à Procurado Geral do Município para a emissão de parecer.
- 6.3** Devolvido o processo à CPL, realizadas as devidas correções, se for o caso e, celebrado o aditivo ao contrato, seguem-se os demais procedimentos previstos nesta Instrução Normativa.

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município que, por sua vez, por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.





- 2** Todos os servidores das Unidades Executoras deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa. O servidor público que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito à responsabilização administrativa.
- 3** A Controladoria Geral do Município, por meio de procedimentos de controle, conforme programação anual e por meio do método de amostragem, aferirá a fiel observância dos dispositivos desta Instrução Normativa por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.
- 4** Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 5** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

João Neiva/ES, 30 de março de 2015.

Éverson Carrareto

Secretário Municipal
de Administração

PMJN Decreto nº 4.895/2014

ÉVERSON CARRARETO

Secretário Municipal de Administração

JOSÉ NAZARENO DE MELO

Controlador Geral do Município

José Nazareno de Melo

Controlador Geral do Município
PMJN - Decreto nº 5.191/2015