



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

DECRETO Nº 397, DE 21 DE JUNHO DE 2016.

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01, VERSÃO 02 DE 21 DE JUNHO DE 2016, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A EXCELENTÍSSIMA SENHORA PREFEITA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, usando de suas atribuições legais, conforme determina o art. 30 da Constituição Federal, bem como no art. 71, inciso VIII, da Lei Orgânica Municipal,

### DECRETA:

**Art. 1º** Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº 01, versão 02, de 2016 que estabelece normas e procedimentos para a formalização da Licitação (convite, tomada de preços, concorrência e pregão) e da compra direta por meio de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação, no âmbito do Município de Rio Novo do Sul e dá outras providências

**Art. 2º** - Fazem parte integrante deste Decreto as versões 02 (dois) da Instrução Normativa da Secretaria Municipal de Administração nº 01 de 2016.

**Art. 3º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete da Prefeita,  
Rio Novo do Sul/ES, 21 de junho de 2016.

*Multas*  
**MARIA ALBERTINA M. FREITAS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**DECLARAÇÃO**  
Declaro que em consonância com o Art 84 da LOM foi feita a publicação em

**21 JUN. 2016**

deste ato administrativo no átrio da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul

*Gizelli de Sousa Passamani*  
Setor de Recursos Humanos

Gizelli de Sousa Passamani



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2016

**ESTABELECE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A FORMALIZAÇÃO DA LICITAÇÃO, DA DISPENSA DE LICITAÇÃO E DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 21/06/2016

**Ato de aprovação:** Decreto nº 397 de 21/06/2016

**Unidade Responsável:** Comissão Permanente de Licitação

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1º** Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a formalização da Licitação (convite, tomada de preços, concorrência e pregão) e da compra direta por meio de Dispensa e/ou Inexigibilidade de Licitação, no âmbito do Município de Rio Novo do Sul e dá outras providências.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Este ato normativo abrange todas as unidades da estrutura organizacional, na administração direta e indireta, fundos, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município de Rio Novo do Sul.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

**I** – SCL: Sistema de Compras, Licitações e Contrato.

**II** – Licitação: É o procedimento pelo qual a administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993 e na Lei Federal nº 10.520/2002, observados os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

proibidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

- III - 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.
- IV - Fluxograma:** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo com a identidade das unidades executoras.
- V - Alienação:** Toda transferência de domínio de bens a terceiros.
- VI - Licitação Deserta:** É a licitação para a qual não compareceu nenhum licitante.
- VII - 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.
- VIII - Dispensa de Licitação:** É o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização dos art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- IX - 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.
- X - Unidade Responsável:** É a unidade responsável pela Instrução Normativa.
- XI - Unidade Executora:** São todas as demais secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Rio Novo do Sul que se submeterão a esta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO IV BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se como base legal:

- I -** Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 - Lei de Licitações;
- II -** Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 - Regulamenta o Pregão;
- III -** Lei Orgânica do Município de Rio Novo do Sul;
- IV -** Constituição do Estado do Espírito Santo;
- V -** Constituição Federal de 1988;
- VI -** Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- VII -** Lei Municipal de Registro de Preço nº 332/2008.
- VIII -** Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

Rua Fernando de Abreu, nº 18 - Centro - Rio Novo do Sul - Espírito Santo - CEP 29.290-000.  
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 - CNPJ 27.165.711/0001-72.

W

*[Handwritten signatures and initials]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

**Art. 5º** São responsabilidades da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I - Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- III - Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Interna, e promover a sua divulgação e implementação;
- IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;
- V - Demais atos necessários à execução de um processo licitatório;

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

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho para o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** São responsabilidades do Controle Interno:

- I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Contratos e Licitações - SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS LICITAÇÕES, DISPENSAS E INEXIGIBILIDADES DE LICITAÇÃO**

**Seção I**

**Da Abertura do Protocolo e do Trâmite do Processo Licitatório**

Rua Fernando de Abreu, nº 18 - Centro - Rio Novo do Sul - Espírito Santo - CEP 29.290-000.  
Tel./Fax: (28) 3533-1120/ 3533-1098 - CNPJ 27.165.711/0001-72.

W

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Large handwritten signature in blue ink.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

**Art. 8º** A solicitação para a aquisição de todo bem ou serviço terá origem em qualquer secretaria, obedecendo às seguintes providências:

**I** - A secretaria interessada em adquirir bem ou serviço, deverá elaborar a solicitação através de ofício direcionado ao Prefeito Municipal, com prazo suficiente à sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta instrução normativa e com os prazos legais determinados nas leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02 para realização de contratos administrativos, contendo discriminação completa do produto/serviço, a justificativa para a aquisição e todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço.

**II** - Anexar à solicitação o Termo de Referência, para os casos de Pregão Presencial, ou Projeto Básico, no caso de contratações de obras ou serviços de engenharia originada por meio de outras modalidades licitatórias, devendo, em ambos os casos, conter obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber:

- a) objeto;
- b) motivação ou justificativa;
- c) especificações técnicas;
- d) prazo, local e condições da entrega ou execução;
- e) prazo e condições de garantia;
- f) qualificação técnica (documentação específica);
- g) responsável pelo recebimento, telefone e email;
- h) condições e prazo de pagamento;
- i) obrigações da contratante;
- j) obrigações da contratada;
- k) fiscal do contrato;
- l) condições gerais.

**III** - Para as outras modalidades licitatórias não abrangidas pelo inciso anterior será necessário, em substituição ao termo de referência e projeto básico, anexar à solicitação a especificação técnica precisa, clara e suficiente para subsidiar o processamento da aquisição do bem, nos termos do artigo 14 e 15 da Lei 8.666/93.

**IV** - Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro ou para o período desejado.

**Parágrafo Único** - O Setor de Protocolo terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para proceder ao registro e autuação do processo e encaminhar os autos à Secretaria Municipal de Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

**Art. 9º** A Secretaria Municipal de Administração, após análise da solicitação, consultará as demais secretarias sobre o seu eventual interesse e necessidade em participar da mesma aquisição.

**I** - Havendo incorreções na solicitação de compras/serviço ou no Termo de Referência/Projeto Básico, serão estes devolvidos, com as devidas justificativas à secretaria solicitante.

**II** - Dentro de 48 (quarenta e oito) horas, as demais secretarias deverão responder à consulta formulada pela Secretaria Municipal de Administração.

**III** - Com a manifestação das demais secretarias demonstrando desinteresse, a secretaria interessada conduzirá o processo de licitação. A Secretaria Municipal de Administração encaminhará o pedido de licitação para o Setor de Compras.

**IV** - No caso de outras secretarias manifestarem interesse na mesma aquisição, a Secretaria Municipal de Administração conduzirá a licitação e encaminhará o pedido de licitação para o Setor de Compras.

**Art. 10** O Setor de Compras, fará as cotações, em seguida elaborará a planilha informando o menor preço para a compra direta ou o preço médio no caso de licitação.

**§ 1º** Em seguida, o Setor de Compras encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Finanças para proceder à reserva de dotação orçamentária, conforme determinações dos artigos 7º, §2º, inciso III e 14, ambos da Lei 8.666/93.

**§ 2º** A Secretaria Municipal de Finanças terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para proceder às diligências estabelecidas no parágrafo anterior e encaminhar os autos ao Chefe do Executivo.

**Art. 11** Havendo dotação orçamentária e financeira e, assim, realizada a reserva orçamentária, a Secretaria Municipal de Finanças encaminhará os autos do processo para o Chefe do Executivo autorizar.

**Parágrafo único** - Não havendo dotação orçamentária ou financeira, a Secretaria Municipal de Finanças devolverá os autos do processo à secretaria de origem, apontando o ocorrido através de despacho.

**Art. 12** Aprovado o pedido, o Chefe do Executivo encaminhará o processo à CPL.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

**Art. 13** À CPL caberá verificar:

- I** - Tratar-se de DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 14;
- II** - Tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de CONVITE, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 17;
- III** - Tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 19;
- IV** - Tratar-se de aquisição na modalidade PREGÃO, presencial ou eletrônico, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 22.

### Seção II

#### Da Dispensa e da Inexigibilidade de Licitação

**Art. 14** Em caso de Dispensa de Licitação conforme o artigo 24, incisos I e II:

**§ 1º** A CPL encaminhará os autos ao Setor de Contratos para elaboração da respectiva minuta do instrumento contratual, exceto as seguintes hipóteses cumulativamente:

- I** - Contratações diretas (dispensa e inexigibilidade) que estejam dentro do limite de valor para utilização da modalidade "**Convite**", ou seja, os contratos com valores abaixo de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) nos casos de obras e serviços de engenharia, e os contratos com valores abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) nos casos de compras e outros serviços que não de engenharia;
- II** - Contratações com entrega imediata e integral, e serviço, da qual não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor da contratação.

**§ 2º** Elaborada a minuta contratual, o Setor de Contratos:

- I** - Encaminhará o processo, quando for o caso, à Procuradoria Geral, nos termos da regulamentação específica deste Setor, para emissão de parecer acerca das minutas e legalidade de todo o certame até aquele momento, conforme comando legal inserto no



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

artigo 38, Parágrafo Único, da Lei 8.666/93. Após parecer, estando em conformidade com a lei, a Procuradoria Geral devolve o processo à CPL.

**II** – Encaminhará os autos à CPL, quando dispensada a manifestação da Procuradoria Jurídica.

§ 3º Constatando qualquer irregularidade ou necessidade de correção/complementação, a Procuradoria Geral do Município encaminhará o processo à secretaria que deu causa às pendências constatadas ou à CPL para adequações.

§ 4º Ao receber os autos, e estando o processo em ordem, a CPL juntará os documentos de habilitação necessários em cada caso.

§ 5º Em seguida, a CPL encaminhará o processo ao Chefe do Executivo para ratificação da dispensa com a devida publicação.

§ 6º Nos casos em que a formalização de contrato é dispensada, o Chefe do Executivo encaminhará o processo à Área de Contabilidade para empenhar a despesa e encaminhar ao Setor de Compras.

**Art. 15** Nos demais casos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, o processo será encaminhado ao Setor de Contratos para formalização e publicação do extrato do contrato.

**I** – O setor de contratos encaminhará cópia do contrato devidamente assinado, juntamente com o extrato publicado para:

- a) Área de Contabilidade;
- b) Fiscal de Contrato;
- c) Setor de Almoxarifado;
- d) Secretaria Solicitante.

**II** – O Setor de Contratos arquiva o processo.

**Art. 16** – Nos casos de Dispensa de Licitação do artigo 24, incisos I e II, o Setor de Compras enviará a Ordem de Compra/Serviço para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado Central juntamente com a nota fiscal.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

§1º O Almojarifado Central deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverá também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde.

I - Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 2º Em se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almojarifado Central encaminhará ao Setor de Compras.

§ 3º O Setor de Compras juntará Nota Fiscal ao processo, devolvendo em seguida ao Almojarifado Central.

§ 4º O Almojarifado Central fará o registro do processo. Em seguida, encaminhará para a Área de Contabilidade que dará sequência a próxima fase discriminada na Instrução Normativa daquele setor.

### Seção III Da Modalidade Convite

**Art. 17** Em caso de Licitação na modalidade convite, à CPL caberá:

I - Elaborar a minuta do Convite;

II - Encaminhar o processo ao Setor de Contratos para a elaboração da minuta do contrato.

**Art. 18** Após a elaboração da minuta, o Setor de Contratos encaminhará o processo à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer, conforme determina o artigo 38, Parágrafo único, da Lei 8.666/93.

§ 1.º Constatando qualquer irregularidade ou necessidade de correção/complementação, a Procuradoria Jurídica encaminhará o processo à secretaria que deu causa às pendências constatadas ou à CPL para adequações.

§ 2º Com o parecer jurídico favorável, a Comissão Permanente preparará o Convite e seus anexos e dará início à fase externa do processo licitatório:

I - definir data e hora para a sessão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

- II – afixar o Aviso de Licitação no Átrio da Prefeitura, no Ministério Público, na Câmara Municipal e na Associação empresarial.
- III – expedir convites a pelo menos três fornecedores dando-lhes ciência do edital e recebendo a contrafé assinada;
- IV – aguardar o prazo para impugnação;
- V – tratando-se de obras de construção civil ou serviços de engenharia, após a publicação do aviso de licitação, o Setor de Licitação encaminhará o processo ao servidor responsável pela alimentação do sistema GEO-OBRAS, para os procedimentos necessários, sendo devolvidos imediatamente após a realização dos trabalhos pertinentes.

**§ 3º NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:**

- I – receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolados, contendo a documentação e as propostas;
- II – conferir a documentação;
- III – proferir o julgamento, que poderá ser pela inabilitação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes da proposta de preço ainda lacrados, serão devolvidos;
- IV – estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- V – classificar as propostas e definir o vencedor;
- VI – lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- VII – encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- VIII – a Procuradoria Geral Municipal devolverá à Comissão Permanente de Licitação e a mesma fará encaminhamento ao Prefeito Municipal para homologação e adjudicação;
- IX – o Prefeito Municipal encaminhará o processo para o setor de contratos para formalização do contrato e emissão da ordem de serviço. Estes serão publicados no sítio oficial do município, juntamente com a homologação do resultado do processo licitatório;
- X – após a assinatura do contrato e envio do extrato para publicação no site oficial do município, o Setor de Contratos encaminhará cópia do contrato à área de contabilidade, Fiscal de Contrato, Setor de Almojarifado, Secretaria Solicitante.
- XI – O setor de contratos encaminhará o processo à CPL para arquivamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

**XII** – Havendo impugnação, esta será analisada conforme estabelece a lei e seu resultado publicado no sítio oficial do município. Em seguida retornar o procedimento na fase da letra “a” do inciso I, desta seção.

### **Seção IV** **Da Modalidade Tomada de Preços ou Concorrência**

**Art. 19** Em caso de Licitação na modalidade Tomada de Preços ou Concorrência, compete à CPL:

**I** – elaborar a minuta do edital;

**II** – encaminhar o processo ao Setor de Contratos para a elaboração da minuta do contrato e da ata de registro de preços, quando for o caso.

**Art. 20** Após a elaboração da minuta, o Setor de Contratos encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer, conforme determina o artigo 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

**§ 1º** Constatando qualquer irregularidade ou necessidade de correção/complementação, a Procuradoria Geral do Município encaminhará o processo à secretaria que deu causa às pendências constatadas ou, se for o caso, à CPL para adequações.

**§ 2º** Com o parecer jurídico favorável, a Comissão Permanente preparará o edital e seus anexos e dará início à fase externa do processo licitatório:

**I** – definir data e hora para a sessão;

**II** – publicar o edital na forma da lei e no site oficial do município;

**III** – afixar o Aviso de Licitação no Átrio da Prefeitura, no Ministério Público, na Câmara Municipal e na Associação empresarial.

**IV** – fornecer o edital e seus anexos aos interessados cadastrados;

**V** – aguardar o prazo para impugnação;

**VI** – tratando-se de obras de construção civil ou serviços de engenharia, após a publicação do aviso de licitação, o Setor de Licitação encaminhará o processo ao servidor responsável pela alimentação do sistema GEO-OBRS, para os procedimentos necessários, sendo devolvidos imediatamente após a realização dos trabalhos pertinentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

### § 3º **NÃO** havendo **IMPUGNAÇÃO**:

- I - receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolados, contendo a documentação e as propostas;
- II - conferir a documentação;
- III - proferir o julgamento, que poderá ser pela inabilitação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes da proposta de preço ainda lacrados, serão devolvidos;
- IV - estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
- V - classificar as propostas e definir o vencedor;
- VI - lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- VII - havendo recurso, analisar conforme estabelece a lei, em seguida encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município.
- VIII - não havendo recurso, encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer;
- IX - a Procuradoria Geral Municipal devolverá à Comissão Permanente de Licitação e a mesma fará encaminhamento ao Chefe do Executivo para homologação e adjudicação;
- X - publicar no sitio oficial do município o resultado do processo licitatório;
- XI - encaminhar o processo para o setor de contratos para formalização do contrato e emissão da ordem de serviço. Estes serão publicados no sitio oficial do município;
- XII - após a assinatura do contrato e envio do extrato para publicação no sitio oficial do município, o Setor de Contratos encaminhará cópia do contrato à área de contabilidade, Fiscal de Contrato; Setor de Almoxarifado; Secretaria Solicitante.
- XIII - o Setor de Contratos encaminha o processo à CPL para arquivamento.

**Art. 21** Havendo impugnação, esta será analisada conforme estabelece a lei e seu resultado publicado no sitio oficial do município. Em seguida retornar o procedimento na fase da letra "a" do § 4º, do art. 18.

### **Seção V** **Da Modalidade Pregão**

**Art. 22** Em caso de Licitação na modalidade PREGÃO, à CPL caberá:

- I - elaborar a minuta do edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

**II** – encaminhar o processo ao Setor de Contratos para a elaboração da minuta do contrato e da ata de registro de preços, conforme o caso.

**Art. 23** Após a elaboração da minuta, o Setor de Contratos encaminhará o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer, conforme determina o artigo 38, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

**§ 1º** Constatando qualquer irregularidade ou necessidade de correção/complementação, a Procuradoria Geral do Município encaminhará o processo à secretaria que deu causa às pendências constatadas ou, se for o caso, à CPL para adequações.

**§ 2º** Com o parecer jurídico favorável, a Comissão Permanente preparará o edital e seus anexos e dará início à fase externa do processo licitatório:

- I** – definir data e hora para a sessão;
- II** – publicar o edital na forma da lei e no site oficial do município;
- III** – afixar o Aviso de Licitação no Átrio da Prefeitura, no Ministério Público, na Câmara Municipal e na Associação empresarial;
- IV** – fornecer o edital e seus anexos aos interessados cadastrados;
- V** – aguardar o prazo para impugnação.

**§ 3º NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:**

- I** – proceder ao credenciamento dos interessados no pregão junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, para que o proponente possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal;
- II** – receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- III** – vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das licitantes;
- IV** – proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços;
- V** – vista e rubrica das propostas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;
- VI** – abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das três melhores propostas de cada item/lote, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor. Os lances serão registrados em planilha própria que fará parte integrante da ata;

✓

✓

✓

✓



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

**VII** - conferir a documentação da melhor proposta.

§ 4º Estando incorreta a documentação da proponente com a melhor proposta, esta será inabilitada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta e assim sucessivamente;

§ 5º Estando **correta a documentação**, processará a lavratura da ata de todo o procedimento.

§ 6º Não havendo recurso, encaminhar o processo à Procuradoria Geral do Município para emissão de parecer.

I - O pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará ao Chefe do Executivo para a homologação do julgamento e de todo o processo licitatório. A homologação e a adjudicação deverão ser publicadas.

§ 7º Havendo recurso, este será analisado conforme estabelece a lei e seu resultado publicado no sitio oficial do município.

I - se o recurso for indeferido, caberá ao Chefe do Executivo adjudicar e homologar o processo.

II - se o recurso for deferido, adotar as providências cabíveis conforme o caso, em seguida encaminhar ao Chefe do Executivo adjudicar e homologar o processo.

§ 8º Encaminhar o processo para o setor de contratos para formalização do contrato e emissão da ordem de serviço. Estes serão publicados no sitio oficial do município;

§ 9º Após a assinatura do contrato e envio do extrato para publicação no sitio oficial do município, o Setor de Contratos encaminhará cópia do contrato à área de contabilidade, Fiscal de contrato; Setor de almoxarifado; Secretaria solicitante.

**Art. 24** O processo retorna à CPL para arquivamento.

### **Seção III Das Disposições Gerais**

**Art. 25** O Setor de Compras informará à secretaria solicitante e à Comissão Permanente de Licitação sempre que verificar a existência de mais de um processo licitatório iniciado



## PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

ou planejado para aquisição do mesmo bem ou serviço, para centralizar a realização do procedimento e evitar o "fracionamento do objeto", se for o caso.

**Art. 26** A cotação do preço será elaborada pelo Setor de Compras e deverá ser realizada sobre a média de pelo menos 03 (três) orçamentos, com exceção dos casos de aquisição por Dispensa de Licitação do Art. 24, Incisos III a XXVII da Lei Federal n.º 8.666/1993 e por Inexigibilidade de Licitação, situações para as quais é necessária a Justificativa do Preço.

**Parágrafo Único** Os orçamentos que serviram de base para a fixação da cotação do preço do bem ou serviço deverão fazer parte do processo de licitação ou dispensa de licitação.

**Art. 27** Nos casos em que ausente o instrumento de Contrato, por permissão da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

**Art. 28** Nos casos de Dispensa de Licitação enquadrados no Artigo 24, Incisos I e II da Lei n.º 8.666/1993, deverá ser publicado o Extrato de Empenho.

**Art. 29** Para constatar o atendimento dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Interna efetuará fiscalizações periódicas nas secretarias que participam do trâmite das Licitações, Dispensas e Inexigibilidades de Licitação, Solicitações de Alteração Contratual e Empenhamentos, Liquidações e Pagamentos.

**Art. 30** As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão após a aprovação pelo Chefe do Executivo.

**Art. 31** Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 32** Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Comissão de Licitação e à Controladoria Interna do Município.

**Art. 33** Revoga-se a Instrução Normativa SCL N.º 01/2015 – Versão 1.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL-ES

**Art. 34** Esta Instrução entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio Novo do Sul-ES, 21 de junho de 2016.

MARIA ALBERTINA MENEGARDO FREITAS  
Prefeita Municipal

WEDSON DE SOUZA MENEGARDO  
Secretário Municipal de Administração

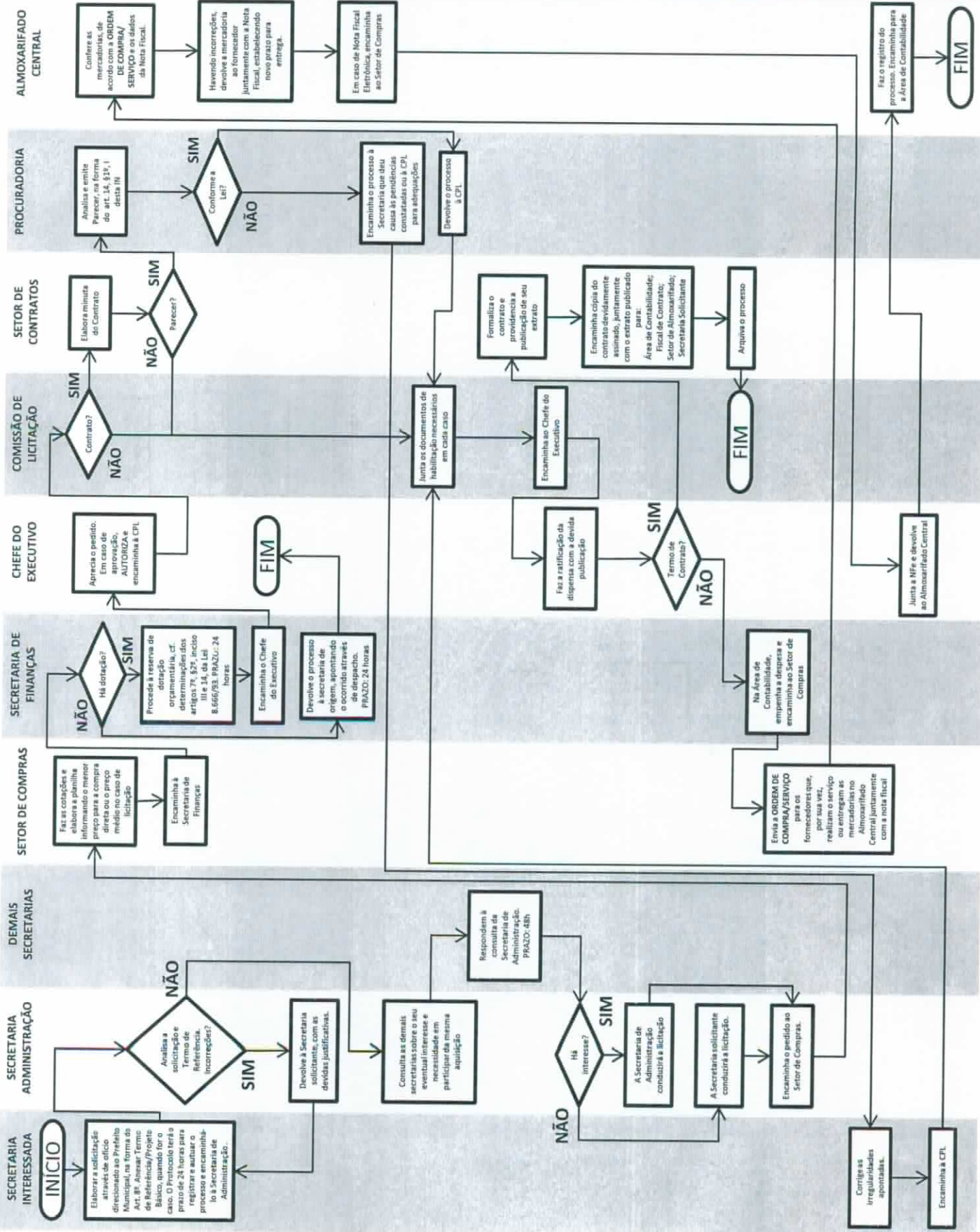
MAURÍCIO RODRIGUES WISKOW  
Controlador Geral do Município

JEFFERSON DÍONEY ROHR  
Presidente da Comissão de Licitação

ANA PAULA LOUZADA MOREIRA  
Representante do Sistema de Compras e Licitações

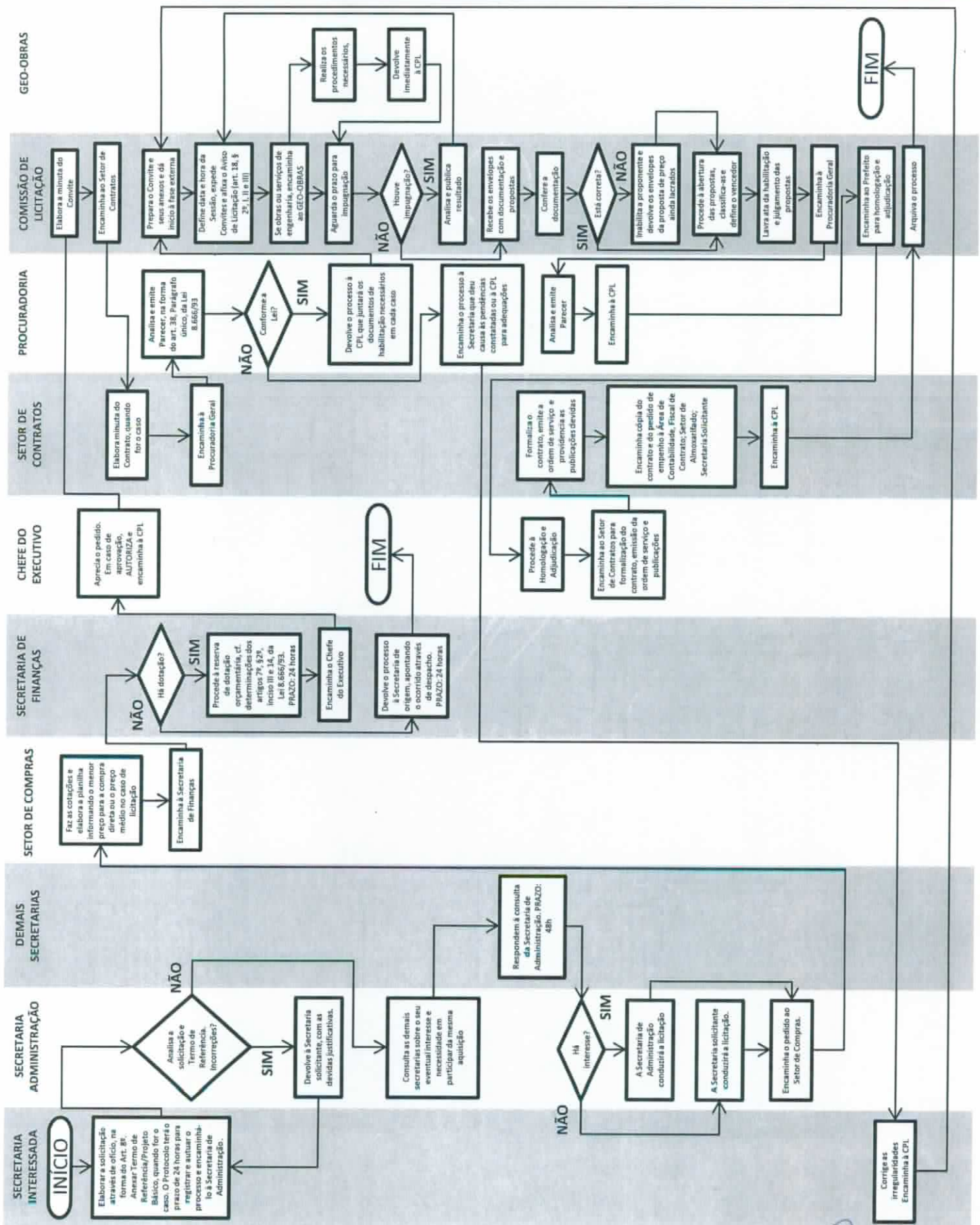


# ANEXO I FLUXOGRAMA – DISPENSA/ INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

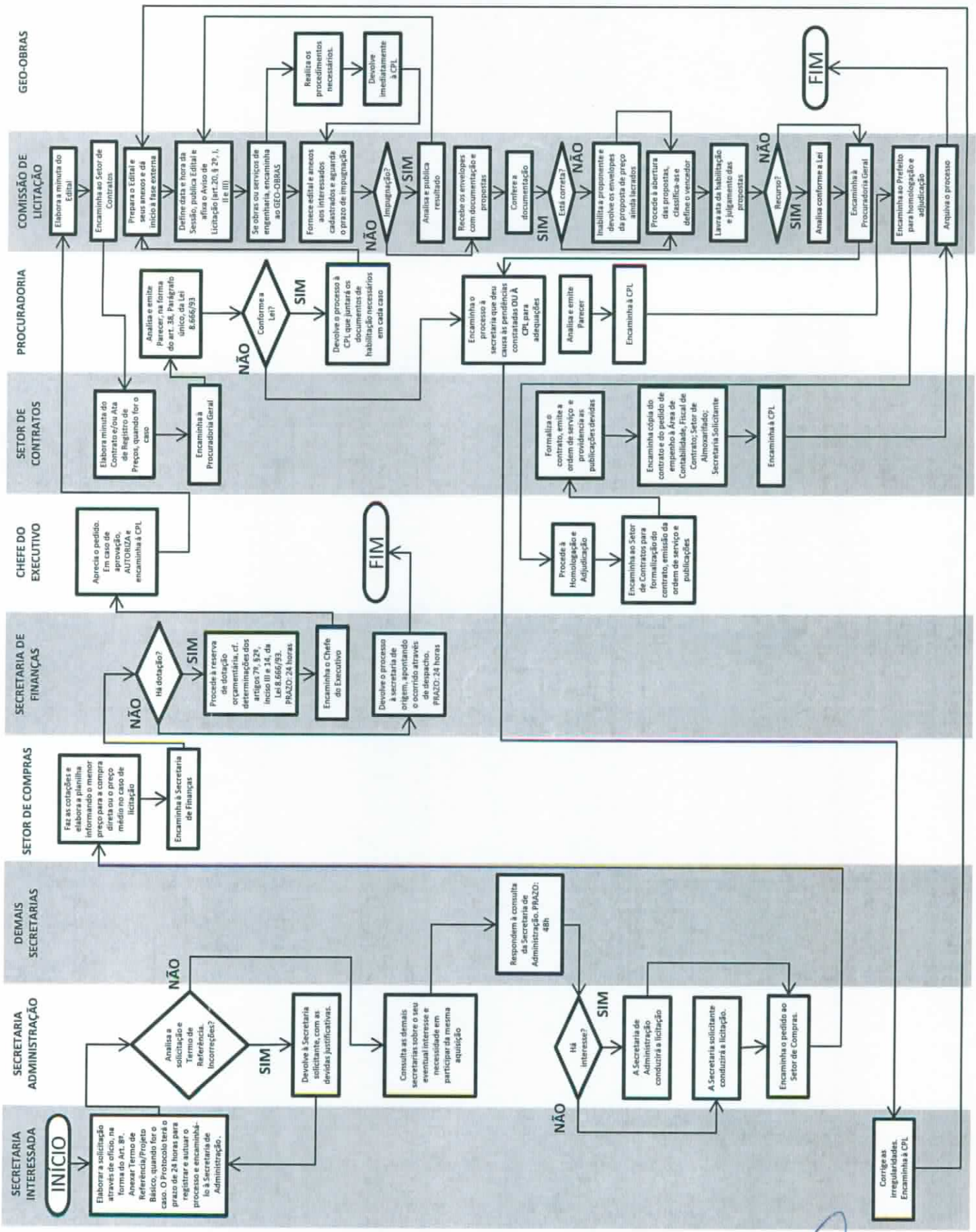


w  
JAN  
AP-CR

# ANEXO II FLUXOGRAMA – CONVITE

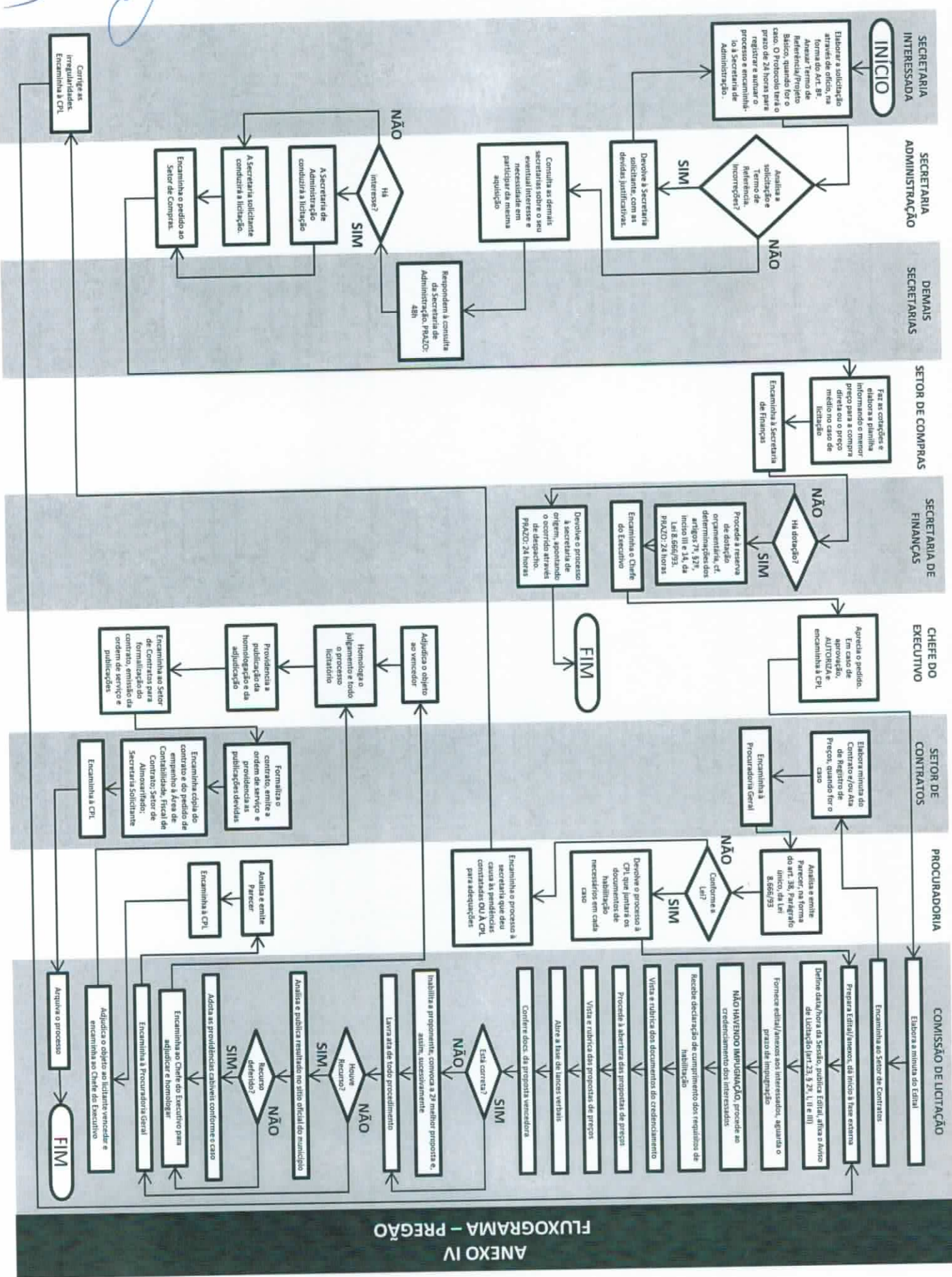


# ANEXO III FLUXOGRAMA – TOMADA DE PREÇOS/CONCORRÊNCIA



w  
 [Handwritten signatures and initials]

ANEXO IV  
FLUXOGRAMA - PREGÃO



*Handwritten notes in blue ink at the top of the page, including a signature and the name 'Luis Garcia'.*