



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

27 MAR. 2017

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Sector de Recursos Humanos
Enc. da Área de Recursos Humanos

DECRETO Nº 436, DE 27 DE MARÇO DE 2017.

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01 - VERSÃO 03, DE 27 DE MARÇO DE 2017, DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL/ES, no uso 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 01/2015 - versão 03, de 27 de março de 2017**, que dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação (convite, tomada de preços, concorrência e pregão) e compra direta (dispensa e inexigibilidade de licitação), estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo municipal de Rio Novo do Sul.

Art. 2º - Faz parte integrante deste Decreto a versão 03 (três) da Instrução Normativa SCL nº 01/2015 de ordem da Secretaria Municipal de Administração.

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

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Dado e traçado no Gabinete do Prefeito Municipal de Rio Novo do Sul/ES, aos 27 de março de 2017.

THIAGO FIORIO LONGUI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2015

Versão: 03

Aprovação em: 27/03/2017

Ato de aprovação: Decreto Municipal n.º 436/2017

Unidade Responsável: Comissão Permanente de Licitação

Dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação (convite, tomada de preços, concorrência e pregão) e compra direta (dispensa e inexigibilidade de licitação), estabelecendo rotinas no âmbito do poder executivo municipal.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

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, proibição 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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- 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**

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

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

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/motivação 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- 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.

V - Anexar à solicitação uma cotação de preços, para fins de informação.

§ 1º 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 ao Prefeito Municipal.

§ 2º O Prefeito Municipal, considerando o interesse público na aquisição, deliberará, com base nas informações contidas no *caput* do art. 8º e seus incisos, sobre o seguimento do processo.

§ 3º Deliberando pelo seguimento do processo, o Prefeito Municipal encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Administração.

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, observando o seguinte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

I - Caso não haja interesse das demais secretarias, a Secretaria Municipal de Administração dará seguimento ao processo, encaminhando-o *incontinenti* ao Setor de Compras, para realização de cotações de preços.

II - Caso outras secretarias manifestem interesse na mesma aquisição, a Secretaria Municipal de Administração fará juntar aos autos novo Termo de Referência, consolidado com as demandas das novas interessadas, encaminhando o processo *incontinenti* ao Setor de Compras, para realização de cotações de preços.

§ 1º As secretarias deverão responder à consulta formulada pela Secretaria Municipal de Administração dentro do prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 2º Havendo incorreções na solicitação de compras/serviço ou no Termo de Referência/Projeto Básico, serão estes devolvidos, com as devidas justificativas à secretaria solicitante.

§ 3º Vislumbrando tratar-se de hipótese de Compra Direta, a Secretaria Municipal de Administração:

I - Consultará a CPL quanto ao atendimento dos limites estabelecidos pelo artigo 24, incisos I e II da Lei nº 8.666/93;

II - Ao encaminhar os autos para a realização de cotações de preços, solicitará ao Setor de Compras que proceda à verificação prévia da regularidade fiscal dos potenciais fornecedores e faça juntar aos autos as devidas Certidões Negativas.

Art. 10 O Setor de Compras fará as cotações e elaborará a planilha informando o menor preço para a compra direta – observado o § 3º do artigo anterior – ou o preço médio no caso de licitação. Ato contínuo, encaminhará os autos à Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Finanças procederá à verificação da existência de disponibilidade orçamentária, conforme determinações dos artigos 7º, §2º, inciso III e 14, ambos da Lei 8.666/93



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

§ 1º Não havendo disponibilidade orçamentária, a Secretaria Municipal de Finanças devolverá os autos do processo à secretaria de origem, apontando o ocorrido através de despacho.

§ 2º Havendo disponibilidade orçamentária, a Secretaria Municipal de Finanças encaminhará os autos do processo para o Chefe do Executivo autorizar.

§ 3º A Secretaria Municipal de Finanças terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para proceder às diligências estabelecidas no *caput* deste artigo e encaminhar os autos ao Chefe do Executivo.

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

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 A licitação é dispensável nas hipóteses enumeradas taxativamente no art. 24 da Lei nº 8.666/93, nas quais, apesar de haver possibilidade de competição, o legislador oportuniza ao administrador a decisão sobre a realização ou não da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Art. 15 A licitação é inexigível na forma do art. 25 da Lei nº 8.666/93, resultando a inexigibilidade da inviabilidade de competição que decorre da ausência dos pressupostos que justificam a sua realização.

Art. 16 Nos casos descritos nos artigos 14 e 15, proceder-se-á da seguinte forma:

§ 1º Estando o processo em ordem, a CPL juntará os documentos de habilitação necessários em cada caso, o competente Pedido de Empenho e demais documentos oriundos da realização da reserva orçamentária e, ato contínuo:

I – Encaminhará os autos ao Setor de Contratos para juntada da respectiva minuta do instrumento contratual;

II – Nos casos excepcionais descritos no § 2º deste artigo, encaminhará os autos diretamente à Procuradoria Geral.

§ 2º Os autos não serão enviados para elaboração de minuta contratual nas 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 - Compra com entrega imediata e integral e serviços, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica, independentemente do valor da contratação.

§ 3º Elaborada a minuta contratual, o Setor de Contratos encaminhará o processo à Procuradoria Geral, obedecendo à regulamentação específica do Sistema Jurídico –SJU.

§ 4º A Procuradoria Geral emitirá parecer acerca das minutas e legalidade de todo o certame até aquele momento, conforme comando legal inserto no artigo 38, Parágrafo Único, da Lei 8.666/93, e:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

I - Constatando qualquer irregularidade ou necessidade de correção/complementação, encaminhará o processo à secretaria que deu causa às pendências constatadas ou à CPL para adequações;

II - Estando em conformidade com a lei, encaminhará o processo ao Chefe do Executivo.

§ 6º O Chefe do Executivo, no uso de sua discricionariedade e visando o atendimento do interesse público, ratificará a dispensa com a devida publicação, observando o seguinte:

I - Nos casos em que a formalização de contrato é dispensada, encaminhará o processo diretamente à Área de Contabilidade, que empenhará a despesa, enviará cópias do Pedido de Empenho, da Nota de Empenho e do Ato de Ratificação da Dispensa de Licitação ao Setor de Compras e encaminhará os autos à Tesouraria para pagamento e arquivamento.

II - Nos demais casos, encaminhará o processo ao Setor de Contratos.

§ 7º O Setor de Contratos providenciará a formalização e publicação do extrato do contrato, e, em seguida:

I - Encaminhará cópia do contrato devidamente assinado, juntamente com o extrato publicado para:

- a) Fiscal de Contrato;
- b) Setor de Almoarifado;
- c) Secretaria Solicitante.

II - Ulтимadas as providências cabíveis, o Setor de Compras encaminhará os autos, com uma via do Contrato assinado, à Contabilidade, para empenho.

§ 8º - Nos casos em que a formalização de contrato é dispensada, o Setor de Compras, de posse de cópias do Pedido de Empenho, da Nota de Empenho e do Ato de Ratificação da Dispensa de Licitação, emitirá a Ordem de Compra/Serviço e as enviará para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoarifado Central juntamente com a nota fiscal.

Seção III



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

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 Geral 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 Geral 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 de Licitação preparará o Convite e seus anexos e dará início à fase externa do processo licitatório:

I - definir data e hora para a sessão;

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-OBRA, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- 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 Permanente de Licitação 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 para emissão de parecer;
- VIII - a Procuradoria Geral 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 Almoxarifado, Secretaria Solicitante.
- XI - O setor de contratos encaminhará o processo à CPL para arquivamento.
- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

Art. 20 Após a elaboração da minuta, o Setor de Contratos encaminhará o processo à Procuradoria Geral 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 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 de Licitação 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-OBRA, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

- IV** - estando correta a documentação, a Comissão Permanente de Licitação 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.
- VIII** - não havendo recurso, encaminhar o processo à Procuradoria Geral para emissão de parecer;
- IX** - a Procuradoria Geral 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 Almojarifado; 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

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 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 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 de Licitação 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

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;

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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

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 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 originais dos orçamentos que servirem 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

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 Permanente de Licitação e à Controladoria Interna do Município.

Art. 33 Revoga-se a Instrução Normativa SCL Nº 01/2015 – Versão 2.

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

Rio Novo do Sul-ES, 27 de março de 2017.

THIAGO FIÓRIO LONGUI
Prefeita Municipal

JOSÉ LEANDRO BARROS
Secretário Municipal de Administração

MAURÍCIO RODRIGUES WISKOW
Controlador Geral do Município

JEFFERSON DIÓNEY ROHR
Presidente da Comissão de Licitação

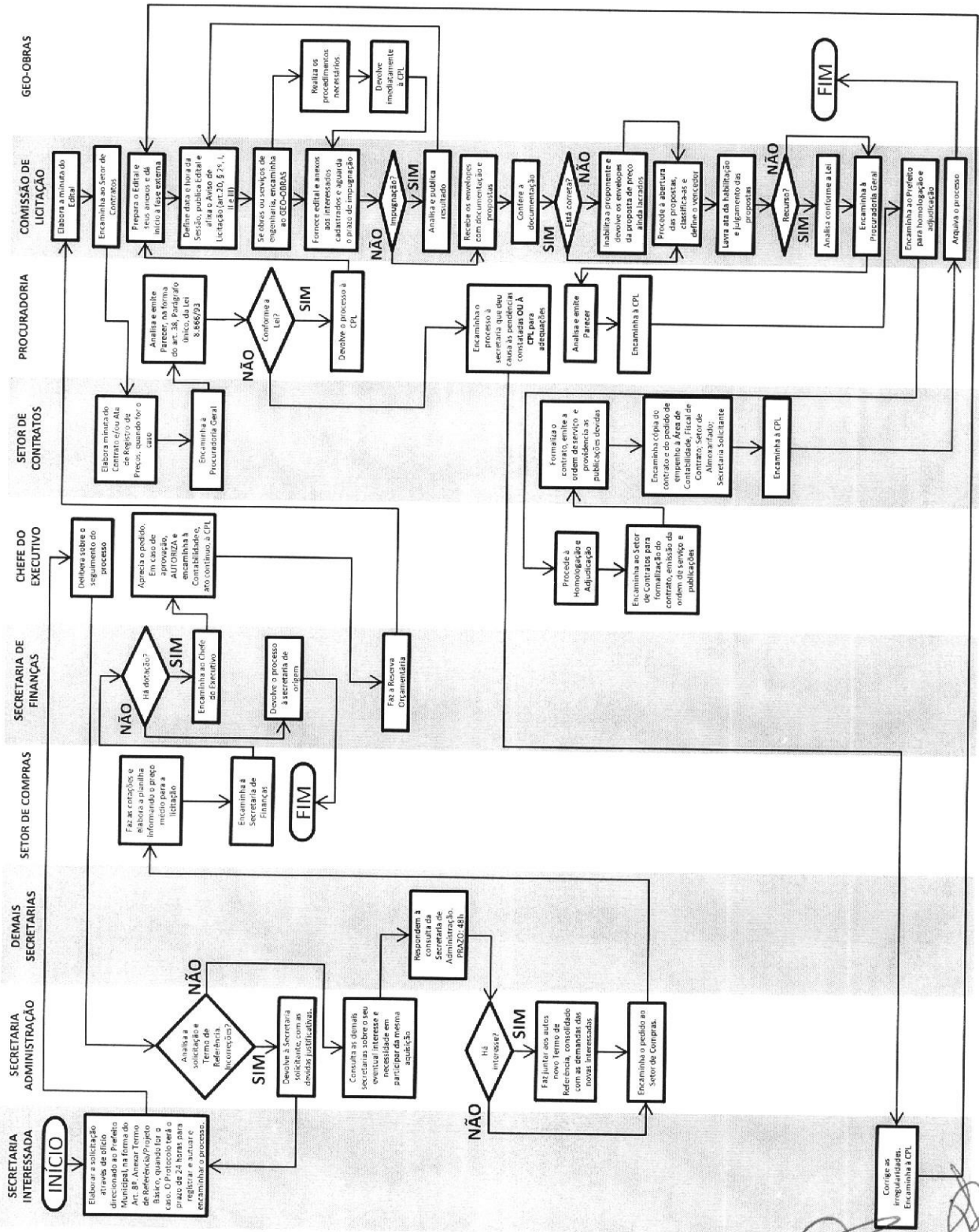
ANA PAULA LOUZADA MOREIRA
Representante do Sistema de Compras e Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

ANEXO III

FLUXOGRAMA - TOMADA DE PREÇOS/CONCORRÊNCIA

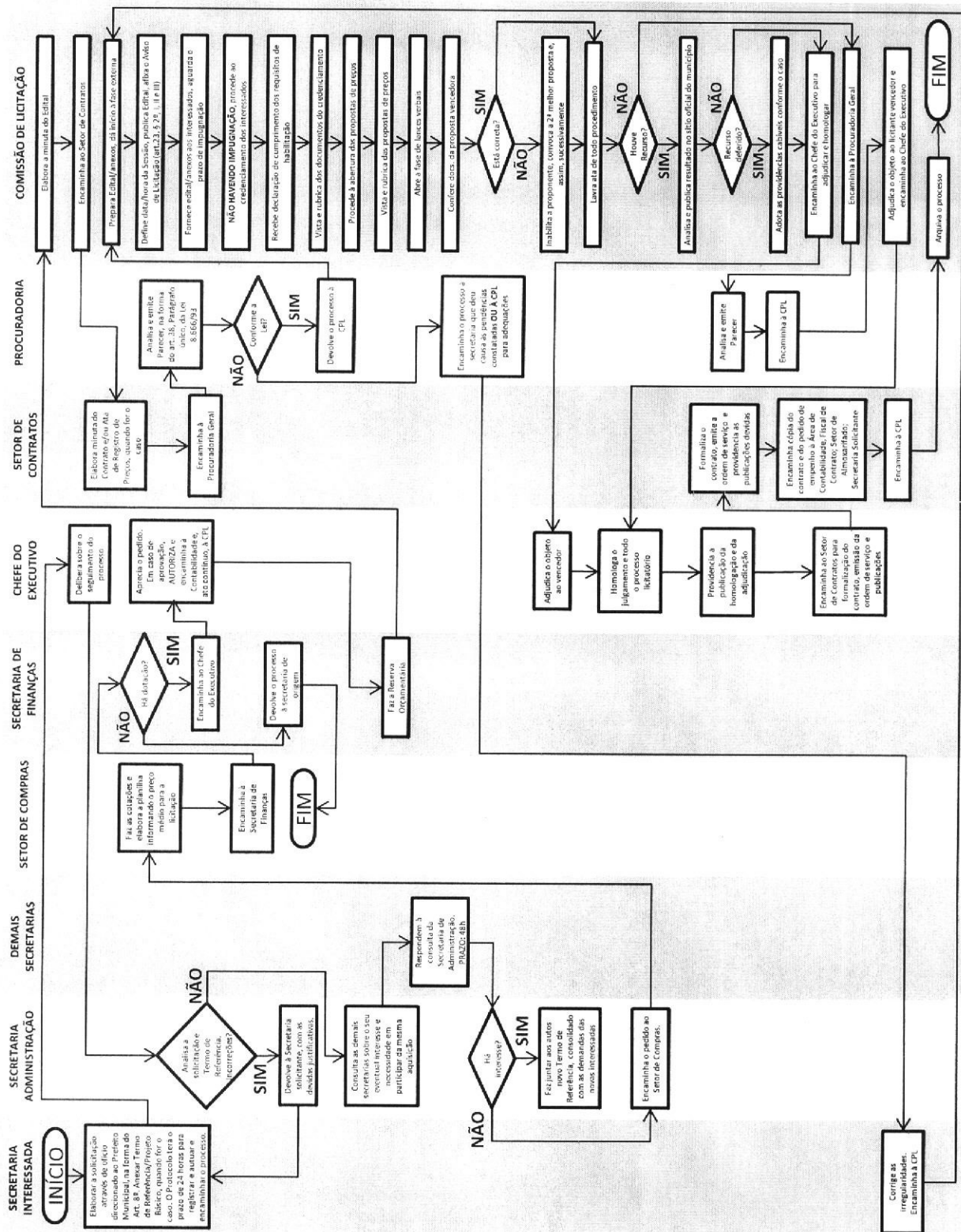


[Handwritten signature and scribbles]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

ANEXO IV FLUXOGRAMA - PREGÃO



JADY



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO NOVO DO SUL

ANEXO V

CHECK LIST DO PEDIDO INICIAL

ITENS	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÕES
1) OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO				
<i>Direcionado ao Prefeito Municipal</i>				
<i>Protocolado com prazo suficiente à sua tramitação</i>				
<i>Discriminação completa do produto/serviço</i>				
<i>Justificativa/motivação para a aquisição</i>				
2) TERMO DE REFERÊNCIA*/PROJETO BÁSICO**				
<i>Objeto</i>				
<i>Motivação ou justificativa</i>				
<i>Especificações técnicas</i>				
<i>Prazo, local e condições da entrega ou execução</i>				
<i>Prazo e condições de garantia</i>				
<i>Qualificação técnica (documentação específica)</i>				
<i>Responsável pelo recebimento, telefone e e-mail</i>				
<i>Condições e prazo de pagamento</i>				
<i>Obrigações da contratante</i>				
<i>Obrigações da contratada</i>				
<i>Fiscal do contrato</i>				
<i>Condições gerais</i>				
3) ESTIMATIVA DE CONSUMO <i>(Para o Exercício Financeiro ou para o Período)</i>				
4) COTAÇÃO DE PREÇOS <i>(Anexar UMA cotação)</i>				

***TERMO DE REFERÊNCIA:** Para aquisição de bens/serviços comuns (PREGÃO)

****PROJETO BÁSICO:** Para contratações de obras ou serviços de engenharia (TP/CP)

OBS: Nos demais casos (Ex: dispensas de pequeno valor), em substituição ao termo de referência e projeto básico, anexar à solicitação especificação técnica precisa, clara e suficiente para subsidiar o processamento da aquisição do bem/serviço