



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

DECRETO N.º 103 /2014

### “APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 004/2014, QUE DISPÕE SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS CONCERNENTES À AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO”

O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Protocolo do Município, no âmbito do Poder Executivo,

#### DECRETA:

**Art. 1º.** As licitações nas modalidades de convite, tomada de preços, concorrência e pregão obedecerão aos procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa n.º 004/2014, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º.** Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos da Instrução Normativa aprovada por este Decreto.

**Art. 3º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos VINTE E SEIS dias do mês de DEZEMBRO do ano de dois mil e quatorze (26/12/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA  
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da  
Prefeitura Municipal de Iúna -ES,  
às 17:00 horas do dia  
26/12/2014.

Petrina Maria Martins Chequer  
Chefe de Gabinete



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 004/2014

Versão: 01

Data de Aprovação: 26/12/2014

Ato de Aprovação: DECRETO Nº. 103/2014

Unidade Responsável:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

#### **I - FINALIDADES:**

Disciplinar sobre os procedimentos gerais para realização de licitação nas modalidades de convite, tomada de preços, concorrência e pregão.

#### **II – ABRANGÊNCIAS**

Abrange todo o Setor de Compras, Licitações, Contratos e Contabilidade em suas atribuições no Poder Executivo de Iúna/ES.

#### **III – CONCEITOS**

##### **1. Licitação**

É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados (MELLO, Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. 25ª Ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2008, pág. 516.).

##### **2. Modalidades de Licitação:**

**2.1. Convite:** É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente a seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. É, dentre outras modalidades, a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja, de pequeno valor, sendo para obras e serviços de engenharia valores não excedentes a R\$ 150.000,00 e demais serviços e compras o valor de R\$ 80.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a” da Lei n. 8.666/1993).

**2.2. Tomada de Preços:** Realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R\$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras R\$ 650.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea “b” e inciso II, alínea “b” da Lei n. 8.666/1993).

**2.3. Concorrência:** Modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (artigo 23, inciso I, alínea “c” e inciso II, alínea “c” da Lei n. 8.666/1993).

**2.4. Pregão:** Destina-se à aquisição de bens e serviços comuns, e possui como principal característica a agilidade nos processos licitatórios, minimizando custos para a Administração Pública, conforme a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitação denominada pregão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

### 3. Critérios de Julgamento:

**3.1 - 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 edital e que a proposta seja mais favorável;

**3.2 – 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;

**3.3 – 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.

### 4. Licitações de grande vulto

São aquelas em que os valores estimados para as obras, compras ou serviços excedem de 25 vezes o limite a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia.

### 5. Licitação de alta complexidade técnica

É aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

### 6. Comissões permanentes

Julgam as licitações que versem sobre objetos não especializados ou que se insiram na atividade normal e usual do órgão licitante.

### 7. Comissões especiais

Será nomeada quando surgirem situações especiais, distinguidas pela peculiaridade do objeto licitado ou outras circunstâncias.

### 8. Projeto básico

“É o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços, elaborados com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução” (Art. 6º, inc. IX, da Lei n.º 8.666/93).

### 9. 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” (Art. 6º, inc. X, da Lei n.º 8.666/93)

### 10. Homologação

Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior, que se verificar a ocorrência de alguma irregularidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento. Se tudo estiver em ordem, ela o homologará.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

### 11. 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.

### 12. Adjudicação

É o ato pelo qual a Administração, pela mesma autoridade competente para homologar, atribui ao vencedor o objeto da licitação.

### 13. Ato administrativo precário

Não há qualquer direito subjetivo à obtenção ou à continuidade do ato, daí porque a Administração pode cassá-lo a qualquer momento, sem indenização alguma.

## IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Artigo 37, inciso XXI da Constituição Federal e Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Lei n. 8.666/1993 em todos os seus artigos, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado.

## V – RESPONSABILIDADES

### 1. Do Setor de Compras:

- Averiguar se a despesa é de competência do Município; caso não, devolver a requisição à área solicitante;
- Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado a solicitação;
- Averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38 da Lei 8.666/93;
- Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
- Solicitar à Contabilidade informação da existência de dotação e saldo orçamentário e bloqueio da mesma para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101.
- Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;

Quando houver inexigibilidade de Licitação:

- a) comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- b) apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- c) justificar o preço;
- d) comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
- e) decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- f) elaborar a minuta do contrato, quando for o caso.

### 2. Do Setor de Licitação:

• verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:

- Objeto;
- Número do processo administrativo;
- Exercício financeiro;
- Unidade solicitante;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- Modalidade de licitação;
- Número da carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade;
- Tipo de licitação;
- Dotação orçamentária;
  
- Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação;
- Anexar solicitação de compra ou requisição do setor interessado;
- Anexar cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
- Verificar orçamento e planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
- Verificar a existência de pesquisa de preço de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecimento de bens);
- Cronograma físico-financeiro, programação de desembolso;
- Manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
- Despacho à Contabilidade para emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário;
- Despacho à Procuradoria-Geral para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato);
- Despacho à Contabilidade para certificar a existência de recursos financeiros;
- Anexar certidão do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro (se for o caso);
- Anexar certidão da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (equilíbrio financeiro LC 101).
- Elaborar a minuta do ato convocatório (edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc.);
- Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
- Fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio;
- Juntar ao processo os recibos dos convidados, datados e assinados;
- Publicar o edital e anexar cópia da publicação;
- Autuar da parte interna do processo administrativo de licitação.

### 3. Da Comissão de Licitação:

- Elaborar a minuta do edital e do contrato;
- Apontar a modalidade e justificar a escolha;
- Realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada;
- Registrar tempestivamente as informações no sistema;
- Emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-ES;
- Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial;
- Solicitar nota de empenho à Diretoria de Administração Contábil;
- Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial.

### 4. Do Setor de Contabilidade

- Elaborar, quando for o caso, o impacto orçamentário-financeiro;
- Emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário

### 5. Do órgão solicitante:

- Emitir e aprovar solicitação de compras.

### 6. Do Prefeito Municipal:

- Ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- Assinar o contrato ou equivalente com o Contratado;

### 7. Da Procuradoria-Geral:

- Emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato;
- Emitir parecer sempre que lhe for solicitado;
- Emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade e recursos.

### 8. Da Unidade de Controle Interno:

- Orientar os procedimentos, sempre que solicitado;
- Elaborar *check-list* de controle.

### VI - PROCEDIMENTOS:

1. As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Chefe do Executivo onde se discriminem, na forma do Termo de Referência:

- a) a área requisitante;
- b) o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
- c) estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;
- d) informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;
- e) assinatura e identificação do responsável pela área requisitante.

2. A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial com espaço reservado para o deferimento do Prefeito e protocolo do Setor de compras.

3. Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição.

4. Manter sistema informatizado para processos licitatórios observando os princípios da legislação.

5. Emitir e aprovar, na forma da Lei, todas as etapas dos processos.

6. Analisar estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro.

7. Observar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000.

8. Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada, observando prontamente cada fase.

9. A licitação será dispensável nos casos previstos no artigo 24 da Lei 8.666/93 e inexigível nos casos previstos no artigo 25 da mesma lei.

10. Emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE/ES e a Instrução Normativa.

11. A numeração das folhas do processo administrativo de licitação deve ser numérica e seqüencial, com a rubrica do servidor logo abaixo do número.

12. A capa do processo deve ser contada na numeração.

13. As assinaturas constantes dos documentos devem ser identificadas, contendo o nome completo do servidor e o cargo que ocupa, podendo ainda constar outro dado que o identifique, preferencialmente o número da matrícula.

19. Se o Processo for na modalidade **Convite**:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- 19.1 Identificar pelo menos 03 (três) empresas ou pessoas físicas a serem convidadas;
- 19.2 Enviar convite a pelo menos 03 (três) interessados;
- 19.3 Afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa ou publicar;
- 19.4 Receber manifestações de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- 19.5 Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93;
- 19.6 Abrir o procedimento licitatório, sempre registrando em Ata circunstanciada os atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- 19.7 Receber, abrir e apreciar as propostas e documentação de habilitação na participação do processo;
- 19.8 Receber, examinar e deliberar sobre recursos, se houver, em fase da decisão sobre a habilitação;
- 19.9 Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (Lei 8.666/1993, art. 41, § 4º);
- 19.10 Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
- 19.11 Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
- 19.12 Julgar e classificar as propostas;
- 19.13 Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
- 19.14 Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;
- 19.15 Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- 19.16 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- 19.17 Homologar o processo licitatório;
- 19.18 Publicar o resultado final do certame;
- 19.19 Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato;
- 19.20 Passar para contabilidade para emitir empenho.

### 20. Se o processo for na modalidade **tomada de preços** ou **concorrência**;

- 20.1 Publicar aviso na imprensa oficial;
- 20.2 Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- 20.3 Receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver;
- 20.4 Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- 20.5 Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;
- 20.6 Abrir processo licitatório;
- 20.7 Receber a documentação de habilitação e as propostas;
- 20.8 Abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- 20.9 Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- 20.10 Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- 20.11 Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados;
- 20.12 Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços;
- 20.13 Julgar e classificar as propostas;
- 20.14 Analisar e rubricar todos os documentos e propostas;
- 20.15 Redigir a Ata que deverá se assinada por todos os presentes, principalmente da Comissão de Licitação;
- 20.16 Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre propostas e preços;
- 20.17 Publicar o resultado final do certame;
- 20.18 Homologar o processo licitatório;
- 20.19 Divulgar o resultado final do certame;
- 20.20 Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- 20.21 Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato na imprensa oficial;
- 20.22 Passar para contabilidade para emitir empenho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

21. Se o processo for na modalidade **pregão**;

- 21.1 Publicar o aviso na imprensa oficial;
- 21.2 Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- 21.3 Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- 21.4 Realizar sessão pública;
- 21.5 Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação e administração;
- 21.6 Receber declaração dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preço e a documentação de habilitação;
- 21.7 Abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando a conformidade;
- 21.8 Julgar e classificar as propostas;
- 21.9 Receber lances sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- 21.10 Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o preço melhor;
- 21.11 Decidir motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- 21.12 Decidir sobre habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- 21.13 Consultar os licitantes sobre a intenção de interpor recurso;
- 21.14 Declarar o licitante vencedor;
- 21.15 Redigir e assinar a Ata;
- 21.16 Receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- 21.17 Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- 21.18 Homologar a licitação pela autoridade competente;
- 21.19 Assinar o contrato ou equivalente com o vencedor e publicar extrato na imprensa oficial;
- 21.20 Passar para contabilidade para emitir empenho.

22. Os avisos com os resumos dos editais, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, serão publicados:

22.1 No Diário Oficial do Estado e em jornal diário de grande circulação no Estado e, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço ou fornecido o bem, podendo a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição como a publicação eletrônica em páginas da internet.

22.2 O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida pela lei 8.666, de 21 de junho de 1993, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

- 22.2.1 Objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
- 22.2.2 Prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;
- 22.2.3 Sanções para o caso de inadimplemento;
- 22.2.4 Local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;
- 22.2.5 Se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;
- 22.2.6 Condições para participação na licitação, em conformidade com os arts. 27 a 31 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e forma de apresentação das propostas;
- 22.2.7 Critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- 22.2.8 Locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

22.2.9 Condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;

22.2.10 O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

22.2.11 Critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;

22.2.12 Limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;

22.2.13 Condições de pagamento, prevendo:

a) prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;

b) cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;

c) critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;

d) compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;

e) exigência de seguros, quando for o caso;

22.2.14 Instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;

22.2.15 Condições de recebimento do objeto da licitação;

22.2.16 Outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

23. O prazo de publicação do ato convocatório dependerá da modalidade a ser utilizada, será de, no mínimo, nos casos de:

a) Convite: 05 (cinco) dias úteis em qualquer caso;

b) Tomada de Preços: 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço e 15 (quinze) dias nos demais casos;

c) Concorrência: 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral e 30 dias: para os demais casos.

d) Pregão: O prazo entre a publicação do edital e a abertura da sessão pública deverá ser de, no mínimo, de 8 (oito) dias úteis.

24. O recebimento dos envelopes se dará conforme os procedimentos descritos abaixo:

a) após publicação do aviso do edital ou entrega do convite, o licitante deve apresentar aos responsáveis pela licitação, até o dia, horário e local fixados sua documentação de habilitação e sua proposta técnica e/ou de preço, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho.

b) o licitante interessado em participar de convite, tomada de preços, concorrência e pregão presencial não necessita encaminhar seu representante legal para entregar 11

os envelopes com a documentação e as propostas escritas e/ou se fazer presente na reunião de abertura dos envelopes.

c) os envelopes devem estar identificados em suas partes externas frontais com dados da empresa participante, da licitação, da documentação e das propostas, em caracteres destacados. Exemplo:

*Marcos*



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

NOME DA EMPRESA

CNPJ DA EMPRESA

TOMADA DE PREÇOS N. xx/xxxx

ENVELOPE N. 01: DOCUMENTAÇÃO

NOME DA EMPRESA

CNPJ DA EMPRESA

TOMADA DE PREÇOS N. xx/xxxx

ENVELOPE N. 02: PROPOSTA DE PREÇOS

d) em licitações do tipo melhor técnica e técnica e preço, são três envelopes: N. 01 – documentação, N. 02 – proposta técnica e N. 03 – proposta de preços.

25. O processamento da licitação para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência do tipo “menor preço” será realizado observando o seguinte roteiro:

25.1 Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

25.2 Recebimento dos envelopes “Documentação e “Proposta de Preços”;

25.3 Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

25.4 Abertura dos envelopes “Documentação”;

25.5 Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

25.6 Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes;

25.7 Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

25.8 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes que contenham as propostas de preço;

25.9 Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;

25.10 Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

25.11 Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, em dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

25.12 Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos;

25.13 Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa de preços com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços;

25.14 Classificação ou desclassificação das propostas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- 25.15 Organização das propostas em ordem crescente de preços e escolha da proposta de menor preço;
- 25.16 Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultado da licitação;
- 25.17 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação;
- 25.18 Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram;
- 25.19 Divulgação do resultado de julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva;
- 25.20 Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, em dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;
- 25.21 Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou depois de considerados improcedentes os recursos interpostos, elaboração do relatório circunstanciado, informando-se todos os passos percorridos no procedimento licitatório, fundamentados em critérios estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;
- 25.22 Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
- 25.23 Os envelopes que contêm as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, depois de transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados improcedentes os recursos interpostos;
- 25.24 Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.
26. O processamento da licitação para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência do tipo “melhor técnica” será realizado observando o seguinte roteiro:
- 26.1 Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;
- 26.2 Recebimento dos envelopes “Documentação e “Proposta Técnica” e Proposta de Preço”;
- 26.3 Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;
- 26.4 Abertura dos envelopes “Documentação”;
- 26.5 Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;
- 26.6 Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes;
- 26.7 Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;
- 26.8 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes que contenham as propostas de preço;
- 26.9 Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;
- 26.10 Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- 26.11 Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, em dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;
- 26.12 Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos;
- 26.13 Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação dos critérios adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividades no ato convocatório e que levem em consideração a capacitação e a experiência do licitante;
- 26.14 Na classificação das propostas técnicas será levada em conta também a qualidade técnica da proposta compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para sua execução;
- 26.15 Classificação ou desclassificação das propostas;
- 26.16 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação, e a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contêm as propostas de preço;
- 26.17 Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos cabíveis;
- 26.18 Divulgação do resultado de classificação e desclassificação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva;
- 26.19 Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, em dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;
- 26.20 Concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contêm as propostas técnicas somente dos licitantes que tenham atingido a valoração mínima estabelecida no ato convocatório, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa a respeito, ou após terem julgados improcedentes os recursos interpostos;
- 26.21 Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;
- 26.22 Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas, se necessário;
- 26.23 Posteriormente serão negociadas as condições propostas com o licitante que alcançou a maior valoração na proposta técnica e foi melhor classificado, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários;
- 26.24 O limite de preço para início da negociação será representada pela proposta de menor preço cotação verificada entre os licitantes que obtiverem a valoração mínima. Em caso de impasse na negociação, será adotado, sucessivamente, igual procedimento com os demais licitantes, observadas a ordem de classificação, até que seja declarado o vencedor do certame para fins de contratação;
- 26.25 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deverá ficar expressamente assinalado na respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação;
- 26.26 Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, com os motivos que o fundamentaram a classificação ou desclassificação, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões motivadas e tomadas pelos responsáveis pela licitação;
- 26.27 Divulgação do resultado do julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

26.28 Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, em dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;

26.29 Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dele, ou após terem julgamento pela improcedência dos recursos interpostos, elaboração de relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

26.30 Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;

26.31 Os envelopes que contêm as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, depois de transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados improcedentes os recursos interpostos;

26.32 Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.

27. O processamento da licitação para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência do tipo “melhor técnica e preço” será realizado observando o seguinte roteiro:

27.1 Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

27.2 Recebimento dos envelopes “Documentação e “Proposta Técnica” e Proposta de Preço;

27.3 Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

27.4 Abertura dos envelopes “Documentação”;

27.5 Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

27.6 Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes;

27.7 Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

27.8 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas;

27.9 Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;

27.10 Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

27.11 Guarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo em cinco dias úteis.

27.12 Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de técnicas dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos;

27.13 Solicitação das amostras, quando for o caso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- 27.14 Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório e as amostras apresentadas, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica, nos moldes estabelecidos no ato convocatório;
- 27.15 No exame das propostas técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas conforme definido no ato convocatório.
- 27.16 Divulgação do resultado de classificação das propostas técnicas;
- 27.17 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação, e a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contêm as propostas de preço;
- 27.18 Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que o fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos cabíveis;
- 27.19 Divulgação do resultado de classificação e desclassificação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva;
- 27.20 Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso, que é de cinco dias úteis;
- 27.21 Concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contêm as propostas de preço somente dos licitantes classificados tecnicamente;
- 27.22 Após a abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais que contêm as propostas de preço somente podem ser abertos se todo os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao certame e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei;
- 27.23 Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório;
- 27.24 Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas na licitação;
- 27.25 Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preço, as licitantes serão classificadas em ordem decrescente de avaliação obtida;
- 27.26 Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação;
- 27.27 Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deverá ficar expressamente assinalado na respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação;
- 27.28 Não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, com os motivos que o fundamentaram a classificação ou desclassificação, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões motivadas e tomadas pelos responsáveis pela licitação;
- 27.29 Divulgação do resultado do julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva;
- 27.30 Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso, que é de cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de cinco dias úteis;
- 27.31 Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dele, ou após terem julgamento pela improcedência dos recursos interpostos, elaboração de relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;
- 27.32 Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;
- 27.33 Os envelopes que contêm as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, depois de transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados improcedentes os recursos interpostos;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

27.34 Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.

27.35 Se o processo for na modalidade Inexigibilidade ou Dispensa de licitação;

### 28. Nos casos de dispensa por valor – Compra Direta (Art. 24, I e II, Lei 8.666/93)

**28.1. Conceito:** Segundo entendimento pacífico dos Tribunais de Contas da União e deste Estado, as compras diretas são permitidas apenas para produtos de consumo, desde que não ultrapassem, no exercício o somatório de toda a Prefeitura de R\$ 8.000,00. Esclarecemos que são caracterizados materiais de consumo os produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatório. Portando material de higiene, limpeza, expediente, suprimento de informática etc. são considerados produtos de utilização permanente, sem possibilidade de aquisição por meio de compra direta. Assim orientamos para que os órgãos façam seu planejamento do que precisa ser adquirido durante o ano, para que possamos licitar, ficando as compras diretas para caso emergência.

### 28.2. Dos Procedimentos:

28.2.1. As compras a serem efetuadas por todos os departamentos da Prefeitura serão realizadas de forma centralizada, pelo Setor de Compras, Licitação e Contratos, a quem terá exclusivamente a responsabilidade indelegável.

a) Cada servidor responsável em seus respectivos departamentos, quando solicitarem de materiais, bens ou serviços, ou ainda, realização de obras e engenharia e ou reformas, deverão dirigir ao Setor de Compras que tomará as devidas providencias.

b) Não será admitido, no âmbito da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, servidor comprar em nome da Prefeitura, sem antes da realização do processo de compra, sob pena que vai desde advertência à perda do cargo público.

c) Qualquer compra realizada no comércio local ou fora do município por servidor que não seja do Setor de Compras, Licitações e Contratos, será nula e não será objeto de formalização do processo de compra, devendo o fornecedor que vendeu se dirigir ao servidor que adquiriu de forma errônea, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.

d) Se, determinado funcionário efetuar uma compra em qualquer fornecedor e determinar ou portar em mãos, fax de Notas Fiscais, ou qualquer outro documentos que caracteriza compra antecipada, sem o conhecimento do Setor de Compras, o servidor deverá ser advertido, podendo perder o cargo ou função pública.

28.2.2. Os materiais de consumos caracterizam se por produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatória.

28.2.3. Os produtos considerados de utilização permanente, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, não podem ser adquiridos por meio de compra direta.

28.2.4. Para aquisição de produtos, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher a Requisição Interna com os respectivos materiais ou serviços pretendidos e enviar para o Setor de Compras, observando o mais alto grau de especificação, para que este proceda ou não a efetivação da respectiva compra.

II - As requisições deverão estar separadas os produtos em solicitações diferentes para cada grupo de materiais de consumo: limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc. ou material permanente móveis, equipamentos diversos; ou seja separar os materiais para cada um dos grupos acima citados;

III - O Setor de Compras, Licitações e Contratos buscará realizar as cotações entre as empresas e fornecedores cadastrados no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Iúna/ES, verificando ainda, se haver a necessidade da realização de Processo Licitatório, devendo escolher a modalidade adequada, na forma da Lei de Licitações.

VI – O Setor de Compras e Licitação deverá exigir, da empresa, a Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, de modo a verificar mesma não está em débito com o município, junto ao Setor de Tributos. Caso ela tenha algum débito, não poderá fornecer o material, ou prestar o serviço, além da Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS e Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

28.2.5. Para contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

- I - Preencher o memorando para solicitar as contratações dos serviços, conforme modelo no Anexo I, especificando com detalhes o serviço a ser executado ou o material a ser adquirido;
- II - Ao fazer contato com o fornecedor para cotação, verificar com o mesmo se tem nota fiscal eletrônica ou cupom fiscal;
- III - Verificar através do CNPJ da empresa se a mesma não está em débito com o Município, junto ao setor de arrecadação da Secretaria de Finanças. Caso ela tenha algum débito, não poderá ser contratada.

28.2.6. O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa. Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ, anexado a solicitação de compra ou serviços;

a) Nos casos de compra direta, informar também o nome e número do Banco, número agência e Conta corrente do fornecedor selecionado no orçamento.

28.2.7. O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o resultado do certame e a seriedade e legalidade do mesmo.

a) A solicitação do orçamento, em virtude da resistência em cota preço no mercado, deverá ser apresentada de forma organizada, ou seja, em uma planilha contendo o item, quantidade, unidade, especificação detalhada do objeto, local para o preço unitário e para o preço total do item.

b) Também deverão ser prestados todas as informações que serão exigidas do futuro fornecedor, como, prazo de pagamento, local de entrega, forma de entrega, responsabilidade por montagem, funcionamento, testes, treinamento, garantia e demais necessárias à confecção de um bom orçamento.

c) Cabe revisão dos conceitos, caso seja observados preços muito diferentes para o mesmo objeto.

28.2.8. Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

28.2.9. Os processos deverão estar formalizados antes da aquisição do material e da contratação de serviços antes da data do evento.

28.2.10. O empenho somente será realizado após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela Secretaria de administração.

a) Após a emissão do empenho, o Setor de Compras deverá proceder a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado no empenho, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal, sem rasuras, em nome da Prefeitura.

b) O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, do Secretário que solicitou a compra e, remeterá a mesma ao Setor de Contabilidade para efetuar o empenho e Tesouraria para realização do pagamento.

28.2.11. No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitar os prazos legais.

28.2.12. O prazo mínimo previsto para tramite interno do processo de compra direta é de 05 (cinco) dias.

**29. Do processo administrativo de contratação direta por dispensa de licitação, com base nos incisos III a XXIV do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, e por inexigibilidade de licitação, ao amparo do art. 25 da mesma Lei.**

29.1. Orientação processual para Contratação de Pessoa Jurídica (empresas) para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Iúna, quando não precisar de licitação, como segue:

- a) Justificar a necessidade do serviço ou material;
- b) Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação – art. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- c) Informar a empresa ou organização que será contratada;
- d) Determinar o período da contratação;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- e) A Secretaria deverá providenciar 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;
- f) Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo, anexando o formulário fornecido pela Secretaria da Fazenda.
- g) Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada à empresa:

- Identificação do responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial), carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;
- Contrato ou estatuto social da empresa ou organização;
- Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- Certidão Negativa junto ao INSS;
- Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;

29.2. Orientação processual para Contratação de Pessoa Física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Iúna, quando não precisar de licitação, como segue:

- a) Justificar a necessidade do serviço ou material;
- b) Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação – art. 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- c) Informar a pessoa física que será contratada (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);
- d) Determinar o período da contratação;
- e) A Secretaria deverá providenciar 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;
- f) Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo;
- g) Solicitar a seguinte documentação, devidamente autenticada, à pessoa:

- Identificação do responsável pela assinatura do contrato – pessoa que será contratada ou outra pessoa com procuração especial (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);
- Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.

Todas estas informações devem acompanhar memorando endereçado a Secretaria de Administração, especificamente ao Setor de Licitações e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante.

O Secretário de Administração e Planejamento encaminhará o processo à Procuradoria-Geral para emissão de Parecer.

Da Procuradoria-Geral, os autos deverão ser encaminhados a autoridade superior no prazo de três dias à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos, necessariamente justificados, nos termos do art. 26 da Lei 8666/93.

Após, assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial e passar para contabilidade para emitir empenho.

29.3. Orientação processual para Locação de Imóveis para uso do Município de Iúna, quando necessário for, como segue:

- a) Selecionar o imóvel pretendido;
- b) Acertar o valor do aluguel e período de locação;
- c) Solicitar laudo do SPDU sobre o referido imóvel;
- d) Solicitar laudos com o devido orçamento de imobiliárias ou preço de mercado;
- e) Solicitar a cópia da seguinte documentação devidamente autenticada ao proprietário:

Quando o proprietário do Imóvel for:

Pessoa Física:

- I - Identificação do responsável pelo imóvel (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);
- II - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

- III - Escritura do imóvel ou documento que comprove a posse;
- IV - Matrícula atualizada do imóvel.

Pessoa Jurídica:

- I - Identificação do responsável pela organização (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);
- II - Estatuto ou Contrato Social da organização;
- III - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- IV - Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- V - Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- VI - Certidão Negativa junto ao INSS;
- VII - Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;
- VIII - Escritura do imóvel;
- IX - Matrícula atualizada do imóvel.

Encaminhar um memorando a Secretaria de Administração, especificamente ao Setor de Licitações e Contratos, com os seguintes termos:

- a) Solicitar a locação do imóvel escolhido, com o seu devido endereço completo;
- b) Justificar a escolha daquele imóvel e justificar o motivo pelo qual estão efetuando a locação do imóvel;
- c) Informar a pessoa que irá assinar o contrato, proprietário do imóvel ou, no caso de empresa, responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial), com carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;
- d) Identificar a dotação orçamentária com a devida reserva de saldo no valor total do contrato;
- e) Identificar o período em que será realizada a locação.
- f) Devidamente assinado pelo Secretário.

Observação: Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

O Secretário de Administração e Planejamento encaminhará o processo à Procuradoria para emissão de Parecer. Da Procuradoria-Geral, os autos deverão ser encaminhados a autoridade superior no prazo de três dias à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos, necessariamente justificados, nos termos do art. 26 da Lei 8666/93. Após, assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial e passar para contabilidade para emitir empenho.

### 30. Do Procedimento do Termo Aditivo ao Contrato.

30.1. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação Interna ou memorando endereçado ao Secretário Municipal de Administração, devidamente assinado pelo Gestor de Contratos, com as seguintes informações gerais:

- I – Justificativa da necessidade da realização do aditivo;
- II - Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for o caso;
- III - Cópia da emissão de Ordem de Serviço, quando houver;
- IV – Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;
- V – Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;
- VI - Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa jurídica:

- a) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- b) Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- c) Certidão Negativa de débitos federais, junto a Receita Federal;
- d) Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social INSS;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

e) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS.

VII - Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa física:

- a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato.
- b) carteira de identidade e CPF do responsável;
- c) comprovante de residência;
- d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.

30.2. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

O Secretário de Administração e Planejamento encaminhará o processo à Procuradoria-Geral para emissão de Parecer.

Da Procuradoria-Geral, os autos deverão ser encaminhados a autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos.

Após, assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial e passar para contabilidade para emitir empenho.

### VI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Contra atos do procedimento licitatório cabe recurso administrativo ou, quando não previsto, cabe representação (artigo 109 e seguintes da Lei 8.666/93).
2. O prazo para ser sempre de 5 (cinco) dias úteis, salvo no caso de carta-convite, em que será de 2 (dois) dias úteis.
3. A intimação dos atos far-se-á, como regra, mediante publicação na imprensa oficial.
4. Nos casos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas tal exigência fica dispensada, para fins de intimação com vistas a recursos, se presentes os prepostos dos licitantes, caso em que poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.
5. Interpostos os recursos, deles serão comunicados os demais licitantes, que poderão impugná-los também no prazo de cinco dias úteis ou, se de convite se tratar, no prazo de dois dias úteis.
6. Na contagem dos prazos previstos nesta instrução normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, salvo quando nela mesma houver explícita disposição em contrário.
7. Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na repartição ou órgão.

### VII - DISPOSIÇÕES FINAIS:

A realização de licitação nas modalidades de convite, tomada de preços e concorrência sem a observância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa, bem como, na Lei n. 8.666/1993 constitui infração passível de improbidade administrativa, além de infração penal, tipificada nos artigos n. 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Para aplicação à Administração Indireta, quando a presente Instrução Normativa se referir ao “Chefe do Poder Executivo”, leia-se “Diretor” do respectivo órgão.

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno.

Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à lei e suas alterações, mormente à Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade do município, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IÚNA – ES

## CONTROLADORIA-GERAL

LEI MUNICIPAL N.º 2.409/2012

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos VINTE E SEIS dias do mês de DEZEMBRO do ano de dois mil e quatorze (26/12/2014).

ROGÉRIO CRUZ SILVA  
Prefeito Municipal

ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR  
Controlador-Geral do Município