



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 01/2014.

Versão: 01

Data da Aprovação: 31/03/14

Ato de Provação: Decreto Municipal nº 073/2014.

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle relativos às despesas precedidas de licitação ou efetuadas com dispensa ou inexigibilidade de licitação, referente às aquisições de bens permanentes e de consumo, contratação de serviços, obras e serviços de engenharia; desde a solicitação para realização de procedimento licitatório até o encaminhamento para formalização do contrato administrativo, com vista à eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Viana, Estado do Espírito Santo.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo da Administração Pública Municipal.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- 1- **SCL-** Sistema de Compras, Licitações e Contratos.
- 2- **Sistema-** Conjunto de ações coordenadas, que concorrem para um determinado fim.
- 3- **Sistema Administrativo-** Conjunto de atividades afins, relacionadas a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.
- 4- **Ponto de Controle-** Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.
- 5- **Procedimentos de Controle-** Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.
- 6- **Sistema de Controle Interno-** Conjunto de procedimentos de controle estruturados por sistemas administrativos e especificados em instruções normativas, executados no dia-a-dia em todas as unidades da estrutura organizacional.
- 7- **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.
- 8- **Fluxograma-** Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- 9- **Manual de Rotinas Internas** - Nele as atividades de Controle Interno são estruturadas a partir da definição dos sistemas administrativos, representando os grandes grupos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

atividades exercidas no âmbito do Poder ou órgão, incluindo as administrações Direta e Indireta, formando uma Coletânea de Instruções Normativas.

- 10- Unidade Responsável-** É a unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, diretoria ou denominação equivalente) que atua como órgão central do respectivo sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.
- 11- Unidade Executora-** São todas as demais divisões e respectivas secretarias da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Viana que se submeterão a esta instrução normativa.
- 12- Administração** - órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente.
- 13- Administração Pública** - a administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, abrangendo inclusive as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob controle do poder público e das fundações por ele instituídas ou mantidas.
- 14- Adjudicação** – é a forma pela qual o licitante vencedor recebe o objeto da licitação.
- 15- Alienação** - toda transferência de domínio de bens a terceiros.
- 16- Ata de Registro de Preço (ARP)** - Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.
- 17- Banco de Preços** – É uma coletânea de preços de itens de materiais e seus respectivos fornecedores, coletados a partir de várias fontes. Esta coletânea é a base a partir da qual o preço de referência de um item de material é calculado.
- 18- Carona** – Procedimento por meio do qual um órgão, que não participou da licitação, antes de proceder à contratação verifica a exigência em outro órgão público, do bem ou serviço desejados em condições de vantagem de oferta sobre o mercado já comprovadas, obedecidas a legislação pertinente. Expressão aplicada aos casos de adesão a Atas de Registro de Preços.
- 19- Certame** é o nome que se dá à disputa entre os interessados em participar dos processos de licitação.
- 20- Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
- 21- Concorrência Pública:** Esta modalidade ocorre quando se trata de concessão de direito real de uso, de obras ou serviços públicos – de engenharia ou não -, na compra e venda de imóveis (bens públicos), licitações internacionais. A Lei 8666/93 em seu art. 23 define os limites de valores para esta modalidade: Acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) para obras e serviços de engenharia; e acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) para compras e serviços de outras naturezas.
- 22- Concurso** - é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.
- 23- Contratante** - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

- 24- Contratado** - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.
- 25- Convite** - É a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 3 (três) pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas.
- 26- Dispensa de Licitação** – Situações enumeradas em lei que permitem a administração contratar diretamente, sem a obrigação de proceder à licitação.
- 27- Edital** – Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculado tanto à administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços serão padronizadas e aprovadas pela assessoria jurídica do município.
- 28- Execução direta** - a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.
- 29- Execução indireta** - a que o órgão ou entidade contrata com terceiros sob qualquer dos seguintes regimes:
- a) empreitada por preço global - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo e total;
 - b) empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas;
 - c) tarefa - quando se ajusta mão-de-obra para pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais;
 - d) empreitada integral - quando se contrata um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.
- 30- Homologação do certame** – É o ato pelo qual a autoridade administrativa superior confirma a decisão da Comissão de Licitação quanto ao resultado final do certame.
- 31- Imprensa Oficial** - Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis. No Município de Viana, o Diário Eletrônico Municipal.
- 32- Inexigibilidade de Licitação** – Situações em que a contratação precedida de licitação é inviável, porque inviável se mostra a competição.
- 33- Jornal de grande circulação** – Veículo de divulgação que confere a Administração a ampla publicidade de seus atos administrativos.
- 34- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):** Estabelece as diretrizes, metas e prioridades do orçamento da entidade. Compreende um exercício.
- 35- Lei Orçamentária Anual (LOA):** Estabelece a previsão orçamentária para um exercício. Compreende orçamento de seguridade social, fiscal e de investimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- 36- Leilão:** é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.
- 37- Licitação:** Procedimento administrativo formal, pelo qual a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio, edital ou convite, empresas interessadas para participar da disputa, com a finalidade de selecionar as propostas mais vantajosas para a Administração Pública, para aquisição de bens e serviços.
- 38- Licitação Deserta** – é a licitação para a qual não compareceu nenhum licitante.
- 39- 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.
- 40- Modalidades de Licitação** – São definidas em função do valor estimado ou quando ao fim colimado, conforme definido na Lei 8.666/93 (arts. 22 e 23) e na Lei 10.520/02 (art. 1º) e alterações.
- 41- Obra** - toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
- 42- Obras, serviços e compras de grande vulto** - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o valor de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais).
- 43- Órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços** – São aqueles que, no momento da convocação do órgão gerenciador, comparecem e participam da implantação do Sistema de Registro de Preços, informando os objetos pretendidos, qualidade e quantidade.
- 44- Ordenador de Despesa** – É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, podendo delegar suas atribuições.
- 45- Plano Plurianual (PPA):** Dimensiona os programas e políticas de governo para o prazo de quatro anos.
- 46- Prazo Recursal** – é o prazo concedido aos licitantes para apresentar reclamação sobre as decisões tomadas no processo de licitação.
- 47- Pregão** – modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço. Sua grande inovação se dá pela inversão das fases de habilitação e análise das propostas, onde se verifica apenas a documentação do participante que tenha apresentado a melhor proposta.
- 48- Pregoeiro** – Responsável por conduzir o certame licitatório na modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo prefeito municipal dentre os servidores do quadro permanente, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser reconduzido uma única vez.
- 49- Prestação de Contas:** instrumento pelo qual o Tribunal de Contas fiscaliza as contas por meio da documentação encaminhada, no prazo legal, pelos órgãos jurisdicionados.
- 50- Produtos manufaturados nacionais** - produtos manufaturados, produzidos no território nacional de acordo com o processo produtivo básico ou com as regras de origem estabelecidas pelo Poder Executivo federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- 51- 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.
- 52- 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 objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
- a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
 - b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
 - c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 - d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
 - e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;
 - f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;
- 53- Proposta** - Oferta de preços e condições apresentadas por pessoas física ou jurídica que pretendam contratar com a administração, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos: descrição do objeto – indicação da marca – quantidade a ser fornecida – preço unitário – preço total – preço global - prazo de validade da proposta e prazo de entrega.
- 54- Processo Administrativo** – Conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da autorização de fornecimento ou da ordem de serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no departamento de compras e licitações.
- 55- Pesquisa de Preço** – É a verificação do preço praticado no mercado, podendo-se utilizar meios diversos, tais como: pesquisa pela internet ou *in loco*, obtenção de orçamentos junto às empresas, verificação de preços registrados em atas de registro de preços e verificação de preços obtidos em licitações anteriores ou de outros órgãos etc. A pesquisa de preços tem os seguintes objetivos:
- a) Definir modalidade;
 - b) Subsidiar a comissão permanente de licitação ou pregoeiro no julgamento das propostas;
 - c) Possibilitar estimar a despesa para efeito de comprometimento orçamentário;
 - d) Permitir escolher a melhor proposta nos casos de contratação por dispensa de licitação em função do valor;
 - e) Verificar se o preço cobrado está condizente com o praticado no mercado, nos demais casos de dispensa e inexigibilidade.
- 56- Preço de Mercado** – É considerado como de mercado quando o mesmo encontra-se dentro do intervalo dos valores máximo e mínimo praticados em determinada praça.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

- 57- Seguro-Garantia** - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos.
- 58- Serviço** - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.
- 59- Serviços Nacionais** - serviços prestados no País, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal.
- 60- Sistemas de tecnologia de informação e comunicação estratégicos** - bens e serviços de tecnologia da informação e comunicação cuja descontinuidade provoque dano significativo à administração pública e que envolvam pelo menos um dos seguintes requisitos relacionados às informações críticas: disponibilidade, confiabilidade, segurança e confidencialidade.
- 61- Sistema de Registro de Preço** – Conjunto de Procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.
- 62- Termo Referência** - é documento obrigatório que precede a licitação e que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante dos seguintes elementos: orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.
- 63- Tomada de Preços** - é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

IV - BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram:

Federais: Constituição Federal, especialmente nos artigos n.º 37 e 74; na Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações, especialmente o inciso I do Artigo n.º 22 e inciso II do Artigo 21; Lei Federal n.º 8078/1990, que dispõe sobre o Código de Defesa do Consumidor, a Lei Federal n.º 4.320/64, Lei 10.520/2002- Institui a modalidade de Licitação denominada Pregão, Decreto Federal n.º 5.504/2005- Institui a utilização do Pregão na forma eletrônica, Decreto Federal n.º 7.892/13- regulamenta o sistema de registro de preços, Lei n.º 12.232/2010- dispõe sobre normas para licitação de serviços de agência de propaganda, Lei Federal n.º 4.320/64- Lei das finanças públicas, Lei Federal Complementar N.º 101/2000, que dispõe sobre a Responsabilidade Fiscal; Lei Federal Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Estaduais: Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo n.º 227/2011.

Municipais: Lei Orgânica do Município de Viana de 03 de abril de 1999, no que couber Lei Municipal n.º 2422/2012, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Viana-ES; Lei Municipal 2440/2012 que dispõe sobre a estruturação da Unidade Central de Controle Interno UCCI e sobre a Criação dos Cargos do Responsável pela UCCI; Lei Municipal n.º 1.629/2002, que dispõe sobre código tributário municipal; Lei Municipal n.º 1.808, de 15 de agosto de 2006, que dispõe sobre a adoção do pregão como modalidade de licitação no Município de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

Viana e seu Decreto Municipal 137/06 que regulamenta a Lei 1808/06 que trata da adoção do pregão no Município de Viana, Decreto nº 078-S/2013-dispõe sobre a utilização do sistema de registro de preços referenciais do governo do Estado no município de Viana.

Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.

V - RESPONSABILIDADES

1 – Da Secretaria Municipal de Administração - Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- a. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da instrução normativa a ser elaborada.
- b. Obter a aprovação da instrução normativa, após submetê-la à apreciação da Controladoria Geral, e promover a sua divulgação e implementação.
- c. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa.
- d. Elaborar a minuta do Edital.
- e. Confeccionar o Edital.
- f. Agendar a data de licitação.
- g. Dar publicidade dos atos administrativos.
- h. Credenciar representantes de licitantes.
- i. Analisar e julgar habilitação dos licitantes e classifica-los a prosseguir no certame.
- j. Agendar data para abertura de Proposta Comercial.
- k. Observar prazo recursal.
- l. Manifestar-se sobre os recursos apresentados contra as decisões da CPL.
- m. Inabilitar e desclassificar empresa licitante.
- n. Promover adjudicação do objeto ao licitante vencedor.
- o. Declarar deserta a licitação, quando não comparecerem interessados.
- p. Declarar fracassada a licitação, quando não houver licitante habilitado.
- q. Enviar o processo ao Chefe do Poder Executivo Municipal para Deflagração e homologação do certame.
- r. Presidir os atos licitatórios.
- s. Proposição de instauração de processo com vista à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração.
- t. Execução de outras atividades correlatas, nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

1.1. – Da Assessoria Jurídica para o Departamento de Licitação:

- a)** Analisar e emitir parecer jurídico da Minuta do Edital.
- b)** Analisar e emitir parecer jurídico sobre o processo licitatório.
- c)** Manifestar-se juridicamente sobre impugnações e recursos.

2- Das Unidades Executoras.

a) Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Administração por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração.

b) Alertar a Secretaria Municipal de Administração sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

c) Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

d) Elaborar a solicitação para a aquisição de bens e de serviços, especificando detalhadamente o objeto ou os serviços, a necessidade da aquisição, o quantitativo e o local onde serão disponibilizados.

e) Elaborar o Projeto Básico ou o Termo de Referência, quando couber.

f) Anexar os projetos base dos serviços, as planilhas orçamentárias, o cronograma físico-financeiro, quando couber.

g) Emitir o Pedido de Compras obedecendo à classificação orçamentária, quando couber e/ou informar a tabela referencial de preços onde foram obtidos os preços base.

h) Autuar o processo.

i) Auxiliar o departamento de almoxarifado no recebimento dos bens, no caso de aquisição de bens.

j) Providenciar a fiscalização dos serviços, nos casos de execução de serviços.

k) Atestar o recebimento dos bens, no caso de aquisição de bens.

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação de Controle Interno - Controladoria Geral

a) Prestar apoio técnico quando das alterações da instrução normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

b) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controles inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle do Município, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

d) Realizar, quando solicitado e nos casos excepcionais, desde que devidamente fundamentado, análise dos instrumentos licitatórios quanto aos aspectos formais, econômico-financeiros, a sua eficiência e eficácia na aplicação correta das formas de contratação e nos critérios utilizados para otimização dos recursos aplicados, excluindo-se, neste caso os procedimentos de dispensa ou inexigibilidade.

VI - PROCEDIMENTOS

1 – A Comissão Permanente de Licitação, já com o processo devidamente instruído, irá elaborar a Minuta do Edital, com base no Projeto Básico e/ou Termo de Referência de responsabilidade da unidade executora, observando os valores obtidos por tabela referencial ou cotação de preços, onde será definida a modalidade da licitação, sua dispensa ou sua inexigibilidade, quando couber, de acordo com os 22, 23, 24, 25 e 26 da Lei 8.666/93 e o artigo 1º da Lei 10.520/02.

2 – A Minuta do Edital deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto à Comissão Permanente de Licitação, para analisar e emitir parecer jurídico. Em seguida, o processo administrativo será encaminhado à Controladoria Geral para verificação e análise das informações fornecidas pelo parecer jurídico e demais aspectos formais e econômico-financeiros do processo.

3 – Sendo emitido parecer favorável, e, após a avaliação da Controladoria, a respeito da Minuta do Edital, o processo será devolvido à Comissão Permanente de Licitação, para executar os seguintes procedimentos:

- a)** Confeccionar o edital definitivo e devidamente assinado pela Comissão Permanente de Licitação, indicando a data da abertura do certame licitatório;
- b)** Encaminhar ao gabinete do Prefeito, para autorização e deflagração da Licitação, por parte do Chefe do Poder Executivo Municipal;
- c)** Após a Autorização, o processo deverá ser devolvido à Comissão Permanente de Licitação para publicação, conforme Art. 21 da Lei 8.666/93 e Art. 4 da Lei 10.520/02.

4 – Havendo inconformidades na minuta do edital, a Comissão Permanente de Licitação, irá sanar as mesmas, justificar as correções e realizar os procedimentos mencionados nas alíneas “a, b e c” do item 03, acima citado.

5 – Na data, local e horário definido no edital serão abertos à sessão do certame licitatório, iniciando-se pela fase de habilitação das empresas licitantes. No caso de pregão eletrônico ou presencial, inicia-se pela fase de proposta de preços onde os licitantes disputam através da sessão de lances redutores junto ao pregoeiro, ou quando eletrônico, através do Portal licitações, ou outro que eventualmente o substitua, objetivando o melhor preço para a administração.

6 – Concluída a fase de habilitação, a Comissão Permanente de Licitação deve publicar em Diário Oficial do Município, e, quando couber, em jornal local ou de grande circulação, no Diário Oficial do Estado e/ou do Diário Oficial da União, o resultado do certame, informando as empresas Habilitadas e/ou Inabilitadas, quando existirem, abrindo, assim, prazo recursal caso alguma empresa queira interpor recurso contra a decisão da comissão.

7 – Respeitando os prazos recursais estipulados e depois de realizada a publicidade do julgamento, deve-se agendar a data da abertura das propostas comerciais das empresas Habilitadas na primeira fase da licitação, caso não haja interposição de recurso/impugnação. Salvo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

no caso de pregão eletrônico/presencial onde após abertura de preço e constatado a vencedora, será aberto o envelope com os Documentos de Habilitação para verificação de regularidade da empresa, conforme documentos constantes no Edital.

8 – Superada a fase de habilitação e aguardando o prazo recursal, será dado início à fase de abertura das propostas comerciais, ordenando os critérios, elaborando *check-list* do julgamento da proposta e declarando a vencedora do certame a proposta mais vantajosa para a Administração, devendo-se publicar o nome da empresa vencedora e o valor apresentado no Diário Oficial do Município, e, quando couber, em jornal local ou de grande circulação, no Diário Oficial do Estado e/ou no Diário Oficial da União, aguardando-se o prazo para a manifestação recursal.

9 – Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar aos licitantes, prazo para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, conforme art. 48, § 3º da Lei 8.666/93 e/ou caso não haja licitante habilitado, a Comissão Permanente de Licitação considerar-se-á fracassada a licitação. Caso o certame tenha como resultado deserta ou fracassada, a comissão encaminhará o processo administrativo com relatório à unidade requisitante, informando o fracasso da licitação, para autorização de novo procedimento licitatório caso haja interesse.

10 – A Comissão Permanente de Licitação, depois de realizados todos os procedimentos anteriores, deverá encaminhar o processo à Procuradoria Geral, para colher o parecer jurídico ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto à Comissão Permanente de Licitação. Em seguida, o processo administrativo será encaminhado à Controladoria Geral para verificação e análise das informações fornecidas pelo parecer jurídico e demais aspectos formais e econômico-financeiros do processo.

11 – Caso o parecer jurídico seja desfavorável e haja erro ou vício insanável, deve-se revogar ou anular o certame licitatório e encaminhar o processo ao Gabinete do Prefeito, para finalização, que o enviará a Unidade requisitante para conhecimento e manifestação quanto ao parecer jurídico.

12 – Caso o parecer jurídico seja desfavorável sendo, porém os erros sanáveis, o processo será devolvido à Comissão Permanente de Licitação para corrigir as inconformidades, adjudicar o objeto e encaminhar os autos ao Gabinete do Prefeito para que o Chefe do Poder Executivo Municipal homologue o resultado do certame.

13 – Sendo favorável o parecer jurídico, o processo será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para que o Chefe do Poder Executivo Municipal adjudique e homologue o resultado do certame.

14 – Adjudicado e homologado, o processo retorna a Comissão Permanente de Licitação para a publicação da Homologação em Diário Oficial do Município, e, quando couber, em jornal local ou de grande circulação, no Diário Oficial do Estado ou e/ou no Diário Oficial da União.

15 – Após, a comissão encaminha os autos ao Departamento de Contratos para prosseguimento.

16 – IMPUGNAÇÕES

16.1. As impugnações poderão ser impetradas, observando os critérios do Edital e a legislação aplicável, a qual será encaminhada à Comissão Permanente de Licitação que avaliará se o mesmo é procedente ou não.

16.2. Caso seja procedente ou haja dúvidas no julgamento do instrumento impugnatório, a abertura do certame licitatório a que se refere à alínea “c” do item 19 do procedimento, será suspensa para análise e correções necessárias, onde:

- a) Em se tratando de impugnação sobre questões técnicas, o processo será encaminhado à unidade requisitante, para manifestação técnica sobre a procedência ou não da impugnação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

b) Em se tratando de impugnação sobre questões jurídicas, o processo será encaminhado à Procuradoria Geral para manifestação sobre a procedência ou não da impugnação ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto a Comissão Permanente de Licitação;

c) Caso a Comissão Permanente de Licitação, tenha condições de julgar a procedência ou não da impugnação, a mesma o fará sem a necessidade de envio para outra unidade administrativa.

16.3. Havendo procedência no instrumento impugnatório, no julgamento de quaisquer unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item anterior, os aspectos impugnados serão corrigidos e após correção, será encaminhada a Decisão das correções ao Gabinete do Prefeito para ciência e acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

16.4. Após o acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, será informada ao impugnante a decisão da Comissão Permanente de Licitação e o aviso da reabertura do certame a que se refere à alínea “c” do item 3 da cláusula VI – Procedimentos, será novamente agendado.

16.5. Não havendo procedência do instrumento impugnatório, na análise feita por quaisquer das unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item 2, será julgada improcedente a impugnação, informando ao(s) impugnante(s) a decisão e o aviso da reabertura do certame a que se refere a alínea “c” do item 3 da cláusula VI – Procedimento, será novamente agendado.

16.6. Mas caso a Comissão Permanente de Licitação, quando do recebimento da Impugnação, julgar desnecessária a suspensão, a abertura do certame licitatório será mantida, e em até 03 (três) dias será informada a decisão da Comissão ao impugnante.

17 – RECURSOS

17.1 Poderão ser impetrados recursos administrativos, observando os critérios do Edital e a legislação aplicável, a qual será encaminhada à Comissão Permanente de Licitação que avaliará se o mesmo é procedente ou não.

17.2 Os prazos recursais serão de 05 (cinco) ou 02 (dois) dias úteis, conforme Art. 109º da Lei 8.666/93 e 03 (três) dias, de acordo com o art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/02, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a)** Habilitação ou inabilitação do licitante;
- b)** Julgamento das propostas;
- c)** Anulação ou revogação da licitação.

17.3. Ao receber o Recurso Administrativo, a abertura do certame licitatório, seja na fase de julgamento da habilitação ou julgamento da proposta, será suspensa com a realização da notificação aos licitantes, se presentes seus prepostos no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata, ou, quando couber, por meio de publicação em mural, jornal local ou de grande circulação e/ou na Imprensa Oficial.

17.4. A interposição do Recurso será comunicada aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no mesmo prazo do recurso, conforme a modalidade de licitação.

17.5. Ultrapassados os prazos de recursos e contrarrazões, a Comissão Permanente de Licitação, poderá ou não reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, podendo ser nos seguintes casos:

- a)** Em se tratando de Recursos sobre questões técnicas, o processo será encaminhado à unidade requisitante, para manifestação sobre a procedência ou não do recurso;
- b)** Em se tratando de Recursos sobre questões jurídicas, o processo ser encaminhado à



PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA CONTROLADORIA GERAL

Procuradoria Geral para manifestação sobre a procedência ou não do recurso ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto a Comissão Permanente de Licitação;

c) Caso a Comissão Permanente de Licitação, tenha condições de julgar a procedência ou não do recurso, a mesma o fará sem na necessidade de envio para outra unidade administrativa.

17.5.1. Nas situações acima, as decisões deverão ser proferidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

17.6. Havendo procedência do Recurso Administrativo, no julgamento de quaisquer unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item 5 acima, os aspectos recursais serão acatados, será encaminhada a Decisão ao Gabinete do Prefeito e a unidade executora para ciência e acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

17.7. Após o acolhimento da decisão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, será informada a aos licitantes a decisão da Comissão Permanente de Licitação e o novo resultado, seja da fase de habilitação ou da fase de proposta comercial, sendo publicado no Diário Oficial do Município, e, quando couber, em jornal local ou de grande circulação, no Diário Oficial do Estado ou e/ou no Diário Oficial da União e mural.

17.8. Não havendo procedência do Recurso Administrativo, no julgamento de quaisquer unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item anterior, será julgado improcedente o Recurso e informada aos licitantes a decisão da Comissão Permanente de Licitação e o aviso da reabertura do certame, seja na fase de julgamento da habilitação ou julgamento da proposta, será novamente agendado.

17.9. Na contagem dos prazos recursais, exclui-se o dia da publicação dos atos e inclui-se o último dia.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1- Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.
- 2- Casos omissos deste normativo serão tratados junto a Secretaria Municipal de Administração, a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Controladoria Geral.
- 3- Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Secretaria Municipal de Administração deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.
- 4- Integram a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:
 - a. Anexo I- Fluxograma da Comissão de Licitação
- 5- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana, 31 de março de 2014.

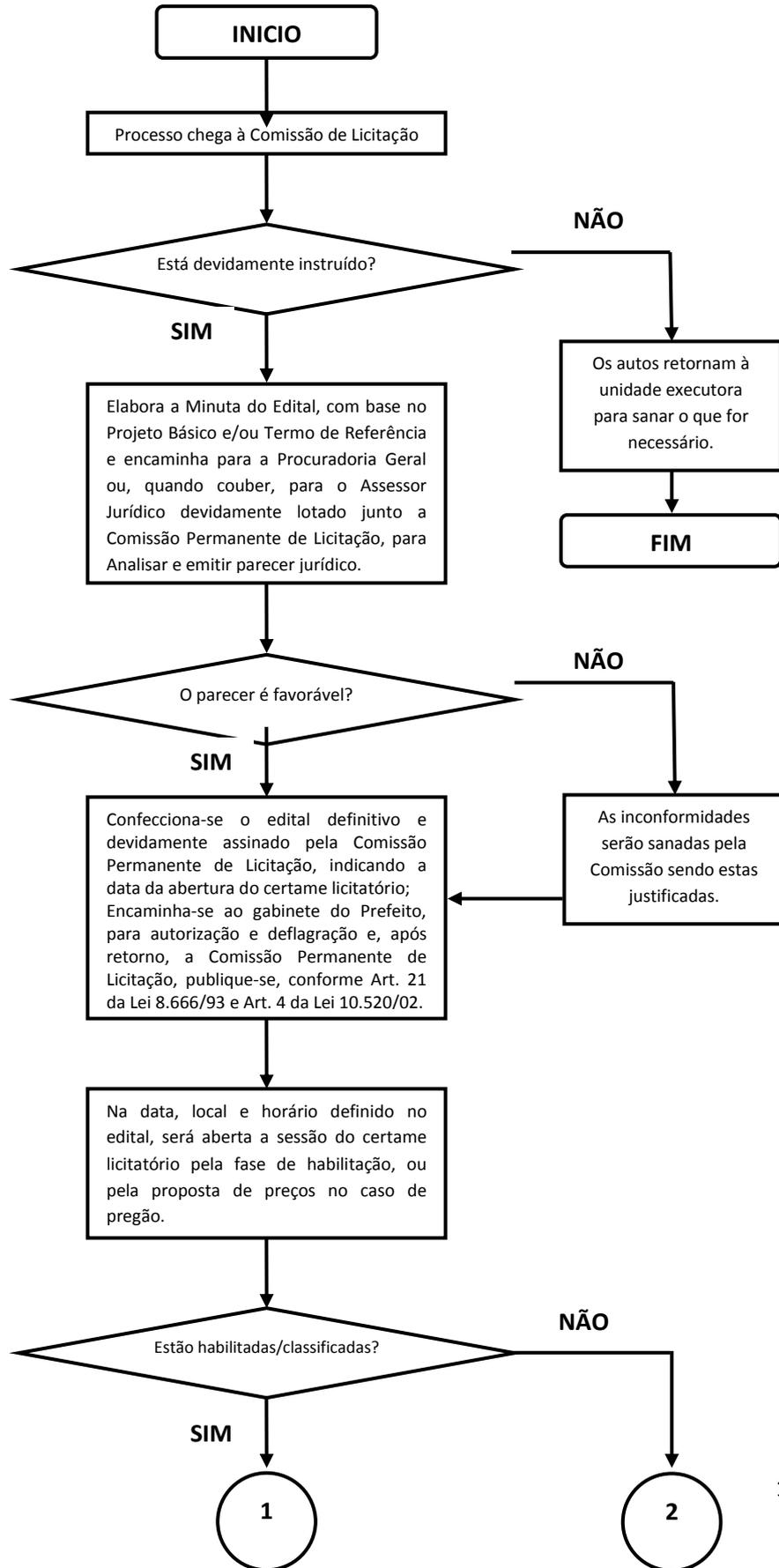
Dório Belarmino Junior
Secretário Municipal de Administração

Sergio Menezes dos Santos
Controlador Geral



**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

**SCL - 1
FLUXOGRAMA COMISSÃO DE LICITAÇÃO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA
CONTROLADORIA GERAL**

