



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º 05/2014.

**Versão:** 01

**Data da Aprovação:** 31/03/14

**Ato de Provação:** Decreto Municipal nº 073/2014.

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração de Viana.

#### I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre a concessão e permissão de serviços públicos e autorização, com vista à eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal de Viana.

#### II – ABRANGÊNCIA

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

#### III – CONCEITOS

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 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 às 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- 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.
- 15- Ordenador de Despesa –** É a autoridade responsável para autorizar a realização da despesa, podendo delegar suas atribuições.
- 16- Acompanhamento-** O acompanhamento do contrato consiste nas atividades de monitoramento e fiscalização. Concentra-se, basicamente, na cobrança do cumprimento contratual pela contratada, inclusive quanto aos prazos de execução e vigência e nos cuidados documentais e burocráticos.
- 17- Adimplemento do Contrato-** É o cumprimento de todas as obrigações ajustadas pelas partes contratantes.
- 18- Apostilamento-** Anotação ou registro administrativo, que pode ser utilizada nos casos de:
- a) variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
  - b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento; e
  - c) empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.
- 19- Contratado –** Particular (pessoa física ou jurídica) com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.
- 20- Contratante -** é o órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato.
- 21- Contrato-** Nos termos do parágrafo único do art.2º Lei 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgão ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for à denominação utilizada.
- 22- Especificação Técnica-** Equivale ao Projeto Básico ou Termo de Referência, porém é utilizado na maioria das vezes para aquisição de materiais ou equipamentos, conforme o contido no art. 15,§ 7º da Lei 8.666/93.
- 23- Fiscalização-** Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos. É a atividade de maior responsabilidade nos procedimentos de gestão contratual, em que o Gestor /Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade.

- 24- Gestão de Contrato-** A gestão do contrato é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento de uma necessidade pública; considerando os aspectos técnicos da contratação, o cronograma de trabalho e a qualidade do material e serviço contratados.
- 25- Gestor/Fiscal do Contrato/ARP-** É o representante da Administração, responsável pelo acompanhamento, gestão e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas a legislação e normas orçamentárias e financeiras da Administração pública. Servidor que preferencialmente deverá ter conhecimento técnico do objeto da contratação, indicado pelo representante da unidade solicitante da contratação e designado pelo ordenador de despesas.
- 26- Inexecução ou inadimplência do Contrato-** É o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes.
- 27- Objeto do Contrato-** Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato.
- 28- Obra-** Para fins da Lei de Licitações, é considerada toda construção, reforma, fabricação, remuneração, ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta (Lei 8.666/93, art. 6º, inc. I).
- 29- Preposto-** É o representante da empresa contratada, aceito pela Administração na execução do contrato.
- 30- Projeto Básico-** É o documento que define todo o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços (Lei 8.666/93, art. 6º, inc. IX).
- 31- 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.
- 32- Projeto Executivo-** É o documento que define o conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, com nível máximo de detalhamento possível de todas as suas etapas, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas-ABNT (Lei 8.666/93, art. 6º, inc. X). Nas licitações para contratação de obras também é exigido Projeto Executivo.
- 33- Adjudicação** – é a forma pela qual o licitante vencedor recebe o objeto da licitação.
- 34- Alienação** - toda transferência de domínio de bens a terceiros.
- 35- 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.
- 36- Certame** é o nome que se dá à disputa entre os interessados em participar dos processos de licitação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 37- Comissão Permanente de Licitação (CPL)** - comissão, permanente ou especial, criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes. Sujeita-se à renovação prevista no art. 51, § 4º da Lei 8.666/93.
- 38- Edital** – Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculado tanto a 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.
- 39- Execução direta** – É a que é feita pelos órgãos e entidades da Administração, pelos próprios meios.
- 40- 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.
- 41- 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.
- 42- 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.
- 43- 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.
- 44- 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.
- 45- Compra Direta:** Modalidade de compra do tipo menor preço, realizada mediante um mínimo de 03 (três) orçamentos, para aquisição de bens e serviços que não atingiram os valores estabelecidos para a modalidade Convite. Casos que apresentam fatos supervenientes (emergência e/ou urgência) ou específicos determinados pela própria legislação, conforme Art. 24 inciso II, Lei 8666/93.
- 46- 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.(Vide art. 22,§ 9º).
- 47- 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

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 outra natureza.

- 48- 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.
- 49- Licitação Deserta** – é a licitação para a qual não compareceu nenhum licitante.
- 50- 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.
- 51- Jornal de grande circulação** – Veículo de divulgação que confere a Administração a ampla publicidade de seus atos administrativos.
- 52- 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.
- 53- 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).
- 54- Prazo Recursal** – é o prazo concedido aos licitantes para apresentar reclamação sobre as decisões tomadas no processo de licitação.
- 55- Prestação de Contas:** instrumento pelo qual o Tribunal de Contas fiscaliza as contas por meio da documentação encaminhada, no prazo legal, pelos órgãos jurisdicionados.
- 56- 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.
- 57- 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
- 58- 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.
- 59- 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 60- Seguro-Garantia** - o seguro que garante o fiel cumprimento das obrigações assumidas por empresas em licitações e contratos;
- 61- 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.
- 62- Serviços nacionais** - serviços prestados no País, nas condições estabelecidas pelo Poder Executivo federal.
- 63- 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.
- 64- 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.
- 65- Concessão/Permissão** - consentimento, transigência; ato ou efeito de dar ou ceder (algo); outorga, entrega.

### 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 TCE/ES n.º 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES n.º 257 de 07.03.2013 - DOE 12.03.2013.

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

Demais legislações pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

### 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;
- 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.

#### 1.1-Da Assessoria Jurídica do 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

### 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.
- 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 Básicos 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) Informar 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.
- 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.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- e) Capacitar os membros da Comissão de Licitação e de Leilão.
- f) Registrar tempestivamente as informações no sistema, observando-se, nos municípios, o layout do Sistema APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas – ao TCE.

### VI - PROCEDIMENTOS

- 1 – O Prefeito, de acordo com a pertinência, requisitará a Procuradoria Geral do Município que inicie o processo de concessão ou permissão de serviços públicos, através da elaboração do Projeto de Lei.
- 2 – A Procuradoria Geral do Município elaborará o termo de referência e projeto lei, encaminhando-os à Câmara Municipal.
- 3 – A Câmara Legislativa Municipal, tão logo analise e vote o projeto de lei, encaminhará para Procuradoria Geral do Município o resultado da votação:
  - a) A Câmara Legislativa Municipal, após apreciar o projeto de lei, caso não aprove, encaminhará à Procuradoria Geral do Município o projeto lei e a devida justificativa.
  - b) Recebendo o projeto lei aprovado, pelo Poder Legislativo Municipal, a Procuradoria Geral do Município encaminhará ao Chefe do Executivo para sancionar.
- 4 – Sancionada a lei, o Chefe do Executivo estabelecerá prazo para a Concessão e Permissão de Serviços e Obras Públicas, encaminhando à Comissão de Licitação.
- 5 - O edital de licitação será elaborado pela Comissão de Licitação do Poder Executivo Municipal, observados, no que couberem, os critérios e as normas gerais da legislação própria sobre licitações.
- 6 – A Comissão de Licitação, após confeccionar a minuta do edital, com base no Projeto Básico e/ou Termo de Referência de responsabilidade das unidades executoras, deverá encaminhar à Procuradoria Geral do Município ou, quando couber, para o Assessor Jurídico devidamente lotado junto à Comissão Permanente de Licitação, para as devidas correções e para receber o 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.
- 7 – 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.
- 8 – Havendo inconformidades na minuta do edital, a Comissão Permanente de Licitação irá saná-las, justificando as correções e realizar os procedimentos mencionados nas alíneas “a, b e c” do item 7, acima citado.
- 9 – Na data, local e horário definido no edital, será aberta a 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 negociação junto ao pregoeiro o melhor preço.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

**10** – 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 no Diário Oficial da União, o resultado do certame, informando às empresas habilitadas e/ou inabilitadas, quando existirem, abrindo, assim, prazo recursal caso alguma empresa queira interpor recurso contra a decisão da comissão.

**11** – Respeitando os prazos recursais estipulados e após 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 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.

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

**13** – 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 sido deserta ou fracassada, a comissão encaminhará os autos com relatório à unidade requisitante, informando o fracasso da licitação, para autorização de novo procedimento licitatório caso haja interesse.

**14** – A Comissão Permanente de Licitação, depois de realizado 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 a Comissão Permanente de Licitação.

**15** – Caso o parecer jurídico seja desfavorável e sendo o 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.

**16** – 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.

**17** – 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.

**18** – 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 Diário do Estado, em jornal de grande circulação e/ou da União.

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

### **20 – IMPUGNAÇÕES**

**20.1** - 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.

**20.2** - 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:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VIANA

- 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;
- 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.

**20.3** – 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.

**20.4** – 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.

**20.5** – Não havendo procedência do instrumento impugnatório, na análise feita por quaisquer das unidades administrativas citadas nas alíneas “a, b e c” do item 20.2, 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.

**20.6** – 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.

## 21 – RECURSOS

**21.1** - 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.

**21.2** – 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.

**21.3** – 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.

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

**21.5** – 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

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,

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

**21.6** - Havendo procedência do Recurso Administrativo, no julgamento de quaisquer unidades administrativas citadas nas alíneas "a, b e c" do item 21.5 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.

**21.7** – 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.

**21.8** – 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.

**21.9** - 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-** Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Viana-ES, 31 de março de 2014.

**Dório Belarmino Junior**  
Secretário Municipal de Administração

**Sergio Menezes dos Santos**  
Controlador Geral