



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 003/2014

“ESTABELECE CRITÉRIOS E PROCEDIMENTOS BÁSICOS REFERENTE À AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUM, MEDIANTE PREGÃO PRESENCIAL, NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Compras e Licitações

### 1 - DA FINALIDADE

Cumpre esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer critérios e procedimentos básicos referente à aquisição de bens e serviços comum, mediante pregão presencial, no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares/ES, dispondo sobre as rotinas de trabalho e procedimentos gerais para compras a serem observados pelas diversas unidades da Estrutura Administrativa do Município.

### 2 - DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município.

### 3 - DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 - PEDIDO DE COMPRA: é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição de um determinado material ou contratação de um determinado serviço para um determinado momento. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente por sistema de gestão de materiais, possuindo um ou mais itens e cada um deles deve conter a quantidade, a especificação do material a ser fornecido ou no caso de serviços, conter o tipo de serviço a ser executado, o prazo do serviço, e as datas de início e término de execução do serviço a ser contratado.



3.2 MATERIAL: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

3.3 – 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;

3.4 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERENCIA: é o instrumento para solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, previsão orçamentária, obrigações da Contratada e da Contratante, prazo e condições de entrega ou execução, designação de fiscal/gestor, vigência contratual.

3.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.6 - RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

3.7 - EMPENHO: ato emanado de autoridade competente, que cria para o estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o crédito necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

3.8 - ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesas e efetuar pagamentos;

3.9 - COAF: Comitê de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira.

3.10 - EDITAL: documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto a Administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou Ata de registro de Preços serão padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral.



3.11 - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO: criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitação na modalidade pregão presencial.

3.12 PREGOEIRO: responsável por conduzir o certame licitatório no modalidade pregão, inclusive por subscrever o edital, devendo ser nomeado pelo Prefeito.

3.13 - PREGÃO: é a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

a) Pregão Presencial: necessário o comparecimento do licitante no local da sessão do certame para à negociação, liderada por um pregoeiro devidamente designado pelo órgão da Administração Pública.

b) Pregão Eletrônico: licitantes se encontram em sala virtual pela internet, usando sistema informatizado do governo ou particular.

3.14 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) Maior Desconto: onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto 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.

3.15 - PROPOSTAS: é o conjunto de documentos que de acordo com o edital devem propor os valores do objeto licitado. Estes documentos são entregues junto com a habilitação antes da sessão pública para o julgamento das propostas. Após a conferência destes documentos, é aberta a sessão de lances em que, assim como num leilão às avessas, os licitantes efetuam ofertas de redução do preço do objeto



oferecido um a um até que nenhum dos licitantes baixe uma oferta efetuada, este será considerado o vencedor da licitação para o objeto disputado.

3.16 - 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.

3.17 - ADJUDICAÇÃO: é o ato pelo qual a Administração atribui a empresa licitante vencedora o objeto da licitação, o Pregoeiro manifesta oficialmente a proposta mais vantajosa.

3.18 - HOMOLOGAÇÃO: ato que certifica a justeza dos atos praticados anteriormente, equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior.

3.19 - ORDEM DE FORNECIMENTO: é o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre a Prefeitura Municipal de Linhares e a empresa fornecedora vencedora de um certame licitatório. A Ordem de Fornecimento informa os dados da Empresa Fornecedora, os quantitativos, as especificações dos serviços contratados, o valor unitário, o valor total, o prazo, as datas de início e término do serviço, o local onde será executado o serviço, as condições de pagamento e demais instruções a empresa fornecedora quanto a prestação do serviço contratado.

#### **4 – DA BASE LEGAL**

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 - Lei Federal nº. 4.320/64;
- 4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;
- 4.4 - Lei Federal nº. 10.520/2002;
- 4.5 - Lei Complementar nº. 101/2000;
- 4.6 - Lei Complementar nº.123/2006;
- 4.7 – Lei Orgânica Municipal;
- 4.8 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;
- 4.9 - Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.10 - Demais legislações pertinentes ao assunto.



## 5 - DAS RESPONSABILIDADES

### 5.1 DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELA INSTRUÇÃO NORMATIVA (SECRETARIA MUNICIPAL EXTRAORDINÁRIA DE SUPRIMENTOS E GESTÃO DE CONTRATOS):

- I - Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
- II - Orientar as Unidades Executoras (Secretarias Municipais) e supervisionar sua aplicação;
- III - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- IV - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

### 5.2 DAS UNIDADES EXECUTORAS (SECRETARIA MUNICIPAL/REQUISITANTE):

- I - Identifica a necessidade de aquisição de materiais ou contratação de serviços comuns;
- II - Elabora o Pedido de Compra no sistema informatizado;
- III - Elaborar o Termo de Referência;
- IV - Juntar, quando for o caso, pesquisa de mercado, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizado junto a empresa de ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratado, que comprovem o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado;
- V - Específico ao secretário: ordenar as despesas, homologar, revogar, adjudicar e autorizar Empenho e assinar Contrato e Aditivos;

### 5.3 DA COMISSÃO ESPECIAL DE PREGÃO:

#### 5.3.1 DA EQUIPE DE APOIO:

- I - Elaborar a minuta do Edital;
- II - Encaminhar a Procuradoria Administrativa;
- III - Assessorar o Pregoeiro no certame, com a elaboração da Ata da Sessão, registro de lances no Sistema Informatizado, conferência da documentação;
- IV - Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.



### 5.3.2 DO PREGOEIRO E SEU SUBSTITUTO:

- I - Presidir a sessão de pregão, com o credenciamento dos interessados;
- II - Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III - Abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV - Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- V - Adjudicar a proposta de menor preço;
- VI - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- VII - Receber, examinar as impugnações e os recursos;
- VIII - Encaminhar o processo à área jurídica e/ou técnica, quando for necessário;
- IX - Encaminhar a Comissão de Avaliação e Qualificação de produtos para emissão de laudo de avaliação de amostras/prospecto, quando for o caso;
- X - Assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõe o processo licitatório;

## **6 – DOS PROCEDIMENTOS**

### 6.1 DAS UNIDADES EXECUTORAS (SECRETARIA MUNICIPAL/REQUISITANTE):

6.1.1 A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por uma comunicação interna (Ofício) endereçado à Secretaria Municipal de Planejamento, acompanhado do Termo de Referência e demais documentos que entenderem necessário para comprovar a motivação da contratação;

6.1.2 Juntar, quando for o caso, pesquisa de mercado, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizado junto a empresa de ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratado, que comprovem o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado;

### 6.2 DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

6.2.1 Receber e analisar o pedido da secretaria requisitante;

6.2.2 Sendo conveniente e oportuna à solicitação, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, não sendo, retorna o processo a Secretaria requisitante;



### 6.3 DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

6.3.1 Verificar se consta no processo os 03 (três) orçamentos, caso positivo, emitir o relatório de Pesquisa de Preços Médio da Proposta de Preços Simples e enviar ao Empenho. Em caso negativo, encaminhar ao Setor de Orçamento para providenciar os mesmos;

### 6.4 DO COAF - COMITE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

6.4.1 Analisar a viabilidade da despesa solicitada pela secretaria, e caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

### 6.5 DO EMPENHO:

6.5.1 Emitir e juntar ao processo Reserva de Dotação Orçamentária;

### 6.6 DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

6.6.1 Formalizar o processo e enviar a Secretaria requisitante para o ordenador de despesas (Secretário) autorizar a abertura do procedimento na modalidade pregão presencial e autorizar a despesa.

### 6.7 DA EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO:

6.7.1 Elaboração da Minuta do Edital, que deverão conter, conforme o caso, os elementos do art. 40 da Lei nº. 8.666/93;

6.7.2 Após análise e assinatura do Pregoeiro, numerar as páginas, preencher o checklist e enviar a Minuta para análise da Procuradoria Administrativa, nos termos do art. 38, da Lei nº 8.666/93.

### 6.8 DA PROCURADORIA ADMINISTRATIVA:

6.8.1 Analisar e emitir o parecer jurídico quanto a modalidade adotada para a aquisição/contratação (Pregão Presencial), bem como as minutas do instrumento convocatório e seus anexos, incluindo o contrato administrativo.



## 6.9 DA EQUIPE DE APOIO AO PREGÃO:

6.9.1 Analisar o parecer jurídico. Quando apresentar “inviabilidade condicionada”, enviar o processo a Secretaria requisitante para atendimento do fato condicionante.

6.9.2 Parecer jurídico “viável”, agenda a data do certame e convocar os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação no Diário oficial do Estado, jornal de grande circulação local (quando for verba federal, publica-se, ainda, no Diário Oficial da União), respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame;

6.9.3 Gerar o Edital no sistema informatizado;

6.9.4 Disponibilizar o Edital em sua íntegra no site da Prefeitura Municipal de Linhares;

6.9.5 Após a publicação, aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, nos termos do Edital. Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal. Havendo impugnação protocolizada tempestivamente, a Comissão conferirá o pedido, a causa de pedir e os documentos que comprovam a legalidade e legitimidade do recorrente; havendo qualquer irregularidade, a impugnação será declarada improcedente na apreciação de seu objeto, comunicar-se-á aos interessados e o processo toma a marcha normal. Sendo julgado procedente o pedido feito na impugnação, o Pregoeiro julgará o pedido em 24 (vinte e quatro) horas e junto com Comissão, realizar-se-ão as correções necessárias no edital em forma de Adendo, e havendo alterações na formulação da proposta, conceder-se-á novo prazo de 08 (oito) dias úteis para a realização da abertura do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e mantém-se integralmente o texto do edital e data da sua abertura, comunicando o feito a todos os interessados.



#### 6.10 DA SESSÃO DE PREGÃO:

6.10.1 Realizar-se-á a licitação Pregão no local, dia e hora indicados na publicação;

6.10.2 Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação Pregão “deserta” e enviará o processo a equipe de apoio pra publicação do resultado e abertura de novo procedimento;

6.10.3 Comparecendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a licitação, fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á envelope da proposta de preço e estando em conformidade com o valor estimado, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente;

6.10.4 Comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro;

6.10.5 A Comissão de Pregão receberá do Setor de Protocolo os envelopes de Credenciamento – Envelope A, Proposta de Preços – Envelope B e Habilitação – Envelope C. Sendo que, o Representante Legal ou Representante Constituído poderá apresentar no ato da abertura da sessão junto ao Pregoeiro e equipe de apoio a documentação de credenciamento;

6.10.6 Aberta a sessão de Pregão, a equipe de apoio fará o credenciamento e abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes, com o lançamento das propostas no Sistema Informatizado;

6.10.7 O Pregoeiro conduzirá os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

6.10.8 A critério do Pregoeiro, quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, poderá fixar aos licitantes o prazo comum a



todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, ou declarar, de imediato, o certame "fracassado";

6.10.9 Membro da Comissão elaborará a ata no Sistema Informatizado, na qual devem estar registrados os nomes das empresas licitantes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos e os lances verbais ofertados, os nomes das empresas inabilitadas, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro;

6.10.10 A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço estimado, será consagrada arrematante da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação. Caso constate que a habilitação, da empresa vencedora, não atende aos requisitos do edital e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo máximo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade. Estando empresa vencedora inconforme com a habilitação jurídica, esta será declarada inabilitada e presente outra empresa habilitada, será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, caso necessário, abri-se nova negociação de preços com a empresa habilitada.

6.10.11 Finalizada a segunda fase, a equipe de apoio faz a impressão do Sistema dos seguintes relatórios: a) Relatório de Lances Ofertados; b) Resumo de Classificação; e c) Vencedor de Preços Simples. Sendo que, o terceiro relatório é emitido em 02 (duas) vias, pois uma será entregue a empresa vencedora;

6.10.12 Passando a empresa pela primeira e segunda fase, após declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, no prazo de 03 (três) dias, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do Objeto do certame a empresa melhor classificada como vencedora, a equipe de apoio fará a publicação do Resultado no Diário Oficial, e por fim, os autos são encaminhados ao Ordenador de Despesas, para homologação.



6.10.13 No decorrer da sessão, caso seja argüida quaisquer irregularidades, quando for necessário, poderá o Pregoeiro suspender a sessão, e encaminhar o processo à área jurídica e/ou técnica para resposta da indagação;

6.10.14 Caso o Edital preveja a apresentação de amostra/propecto, o Processo será encaminhado ao Setor requisitante ou DSI - Departamento de Sistema e Informática ou a Comissão de Avaliação e Qualificação de Produtos para emissão de laudo/manifestação de avaliação de amostras/propecto;

6.10.15 Caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, mediante registro da síntese das razões na ata, devem ser aguardados os seguintes prazos: 03 (três) dias para juntada das razões do recurso; 03 (três) dias para os demais licitantes impugnarem o recurso porventura interposto, que começam a contar do termino do prazo do recorrente;

6.10.16 Caso seja apresentado recurso, os autos são encaminhados dependendo do assunto argüido, assim, Procuradoria quanto à legalidade, a Secretaria requisitante quanto ao objeto;

6.10.17 Os membros da Comissão presentes na sessão, juntamente com os credenciados das empresas licitantes assinam a ata e toda a documentação, rubricando todos os demais documentos que compõe o processo licitatório;

6.10.18 Após a finalização, encaminhar o processo à Secretaria para Homologar;

#### 6.11 DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E COMPRAS:

6.11.1 Se houver contrato, enviar o processo ao Setor de Contratos. Caso negativo, gerar a autorização de Fornecimento e encaminhar o processo a Secretaria requisitante.

### **7 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Esta instrução normativa visa atender a necessidade de padronização e normatização das solicitações de compras de bens e contratações de serviços comuns no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública



Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

Devendo cada órgão da Administração Pública do Executivo planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais competências que poderão ser resolvidas junto à Controladoria Geral do Município.

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

Pertence também a esta Instrução Normativa o fluxograma anexo:

ANEXO I: Fluxograma - Pregão Presencial

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

**EDUARDO BERGANTINI CASTIGLIONI**  
Secretário Extraordinário de Suprimentos e Gestão de Contratos

PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

**CÁSSIO DIAS LOPES**  
Controlador Geral



**ANEXO I**  
**SCL Nº 003/2014 - Pregão Presencial**





