



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

## DECRETO-N Nº 2.980, DE 08 DE JUNHO DE 2022.

**ALTERA DISPOSITIVO DE INSTRUÇÃO  
NORMATIVA DE COMPETÊNCIA DA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO, E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE MARATAÍZES**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

**CONSIDERANDO** as disposições legais que exigem a elaboração de instrução normativa regulamentando as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura do Município, objetivando a implementação de procedimentos e controle;

**CONSIDERANDO** que o instrumento legal para normatizar esses serviços se dá através de Instrução Normativa;

### **D E C R E T A:**

**Art. 1º** - Fica alterado o art. 33 da Instrução Normativa do Sistema De Compras, Licitações e Contratos - SCL Nº 001/2018, versão 004, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Maratáizes/ES, que passará a vigor com a seguinte redação:

“Art. 33 A utilização da Ata de Registro de Preços, por órgãos não pertencentes à administração de Maratáizes (caronas) é permitida até o percentual equivalente a 100% (cem por cento) do total dos itens para cada órgão não participante, sendo permitida a utilização em até o dobro do total, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.”

**Art. 2º** - A Instrução Normativa referida no artigo 1º é parte integrante deste Decreto, que, em razão da alteração promovida por este ato, será publicada como versão 005.

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

Gabinete do Prefeito,  
Maratáizes/ES, 08 de junho de 2022.

**ROBERTINO BATISTA DA SILVA**  
**Prefeito Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

**- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

**GABINETE DO PREFEITO**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL N° 001/2018.**

**"Dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Maratáizes/ES."**

**Versão: 05**

**Data de aprovação:** 30 de maio de 2019

**Ato de aprovação:** Decreto-N n° 2350/2019

**Data da Última Alteração:** 08 de junho de 2022

**Ato da Última Alteração:** Decreto-N n°2.980/2022

**Unidade responsável:** Secretaria Municipal de Administração.

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art 1°** - A presente instrução normativa dispõe sobre o procedimento para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Executivo do Município de Maratáizes/ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2°** - Abrangem todas as Secretarias Municipais do Poder Executivo do Município Maratáizes/ES.

### **CAPÍTULO III DO CONCEITO**

**Art. 3°** - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

**I - Obras** - Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal n° 5.194/66;

**II - Serviço** - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, projetos, planejamentos, estudos técnicos, assessorias, consultorias, auditorias, supervisão, gerenciamento;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

## GABINETE DO PREFEITO

**III - Serviço de Engenharia** - É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado do ramo de engenharia, agronomia, urbanismo e arquitetura, conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

**IV - Obras, serviços e compras de grande vulto** - aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93;

**V - Compra** - toda aquisição remunerada de bens ou serviços para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**VI - Imprensa oficial** - veículo oficial de divulgação da administração pública, definido por lei;

**VII - Contratante** - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

**VIII - Contratado** - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

**IX - Comissão** - 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.

**X - Equipe de Pregão** - equipe criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações na modalidade de Pregão, e ao cadastramento de licitantes.

**XI - Sistema de Registro de Preços** - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;

**XII - Ata de Registro de Preços** - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

**XIII - Órgão gerenciador** - órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

## **- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

### **GABINETE DO PREFEITO**

XIV - Órgão participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços;

XV - Órgão não participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta normativa, faz adesão a ata de registro de preços;

XVI - Setor de Contratos - órgão vinculado à Secretaria Municipal de Administração, responsável pela confecção de contratos, aditivos, apostilamentos e autorizações de fornecimento, publicação de resumos de contratos, aditivos e autorizações de fornecimento (quando for o caso), guarda e controle de contratos e afins e controle das atas de registro de preços.

### **CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL**

**Art. 4** - A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, por intermédio da Superintendência de Compras e Diretoria de Licitação, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno do Município, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77, da Constituição Estadual, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Municipal nº 1609/2013 (Lei que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal) e Resolução TC 227/2011, alterada pela Resolução TC 257/2013. Visando atender ainda a Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 7.892/13, Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações. Lei Municipal nº 1564/2013 (que dispõe sobre a estrutura administrativa municipal). Lei Municipal nº 1.757/2015, Lei Federal nº 13.019/2014 e demais legislações pertinentes à matéria.

### **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** - Da Secretaria Municipal de Administração - Superintendência de Compras:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

II - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das Instruções Normativas a que o Sistema de Compras, Licitações e Contratos esteja sujeito.

III - Promover discussões técnicas com as Unidades Executoras e com a Unidade Central de Controle Interno, visando constante aprimoramento das Instruções Normativas.

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todas as Unidades Executoras.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

**- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

## **GABINETE DO PREFEITO**

V - Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

**Art. 6º - Das demais Secretarias Municipais:**

I - Atender às solicitações do Gabinete e do setor de Licitação/Contratos, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas.

II - Alertar ao responsável pelos Processos de Compras, Licitações e Contratos sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho.

III - Realizar as atividades colocadas sob sua responsabilidade na presente Instrução Normativa.

IV - Cumprir fielmente as determinações desta instrução Normativa.

**Art. 7º - Da Secretaria Municipal de Controle Interno:**

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II - Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes as Compras/Aquisições, Licitações e Contratos - SCL, através da atividade de auditoria interna e inspeções, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

### **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS SEÇÃO I**

#### **PARA AQUISIÇÃO E BENS E SERVIÇOS**

**Art. 8º -** O pedido para aquisição de bens e serviços terá origem na Secretaria/Unidade Solicitante e poderá seguir de duas formas:

**1º §** Quando se tratar de Sistema de Registro de Preços:

I - Memorando da Secretaria requisitante (conforme modelo disponibilizado ANEXO I), solicitando autorização do Prefeito, contendo:

a) objeto (descrição sucinta);



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

**- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

**GABINETE DO PREFEITO**

b) especificação detalhada do objeto com qualificação técnica (quando o bem ou serviço exigir) e quantidade necessária;

c) justificativa da necessidade do pedido e da quantidade solicitada;

d) hipótese em que o pedido se enquadra, conforme art. 3º do Decreto Federal nº 7.892/13.

II - A Secretaria de Governo recepcionará a solicitação de aquisição de bens e serviços e verificará a necessidade do pedido junto ao Chefe do Executivo. Posteriormente fará comunicação interna com as outras secretarias para levantar as necessidades e/ou intenções.

Ao final remeterá novamente o processo para a Secretaria requisitante, com o intuito de elaboração do Termo de Referência e cotação de preços, e seguirá conforme parágrafos posteriores.

**2º §** Quando não se tratar de Sistema de Registro de Preços, ou quando o processo já estiver instruído pela Secretaria de Governo com as Intenções de Registro de Preços, seguirá da seguinte forma:

I - Termo de Referência da Secretaria requisitante, assinado pela autoridade solicitante (conforme modelo disponibilizado ANEXO II), solicitando autorização do Prefeito, contendo:

a) objeto (descrição sucinta);

b) especificação detalhada do objeto e quantidade necessária;

c) pesquisa de mercado (ponderando as boas práticas da IN nº 5/2014 do Ministério do Planejamento, no que se refere a observância de contratações similares de outros entes públicos e a pesquisa pública em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo);

d) justificativa da necessidade do pedido;

e) justificativa da quantidade solicitada;

f) qualificação técnica (O artigo 37, inciso XX I, da Constituição Federal, estabelece que somente serão permitidas, nos processos licitatórios, exigências de qualificação técnica e econômica "indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações", assim, quando necessitar deverá informar a legislação pertinente);

g) adjudicação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

## GABINETE DO PREFEITO

h) modalidade e justificativa (tomada de preços, concorrência, dispensa, registro de preços, inexigibilidade, entre outros);

i) condições de garantia / assistência técnica do objeto / validade;

j) dotação orçamentária e/ou disponibilidade financeira / suplementação;

k) condições de recebimento do objeto;

l) prazo de execução/entrega;

m) prazo de vigência da ata / contrato;

n) local de entrega/execução;

o) secretaria responsável (nome, endereço e contato);

p) das obrigações da contratada;

q) das obrigações da contratante;

r) sanções;

s) fiscalização do contrato;

t) pagamento;

u) amostras / vistoria (facultativa) / laudos técnicos, quando necessário;

v) outras informações;

**3º§** Para aquisição de bens ou serviços que, por sua finalidade, possuem exigências específicas, a Secretaria solicitante deverá exigir prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial (com indicação da lei), conforme o artigo 30, inciso IV da Lei 8.666/93.

**4º§** Havendo necessidade a Diretoria de Licitação, Comissão de Licitação e Equipe de Pregão poderão solicitar informações/documentações complementares oportunamente.

**5º§** Quando se tratar de compra ou serviço cujo valor estiver dentro dos limites estabelecidos para dispensa de licitação (art. 24 da Lei 8.666/93) a Secretaria de Governo encaminhará o processo a Contabilidade, que informará se houve despesa com objeto semelhante no exercício e a reserva orçamentária, após, ao Jurídico para parecer. Caso não



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

## - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

### GABINETE DO PREFEITO

seja possível a dispensa o procedimento será encaminhado ao Gabinete do Prefeito para autorizar a abertura do processo licitatório.

**6º§** O Prefeito analisa o pedido e autoriza ou não a abertura do processo licitatório ou a dispensa.

a) quando autorizado; tratando-se de procedimento licitatório, encaminha-se para a Diretoria de

Licitação para providências quanto a confecção do edital; tratando-se de dispensa e inexigibilidade, encaminha-se ao Setor de Contratos para elaboração do termo de ratificação.

b) quando não autorizado, a Secretaria de Governo dará ciências as secretarias interessadas e arquivará o processo.

VI - Feito o edital e suas minutas o processo será encaminhado a Procuradoria Jurídica e depois retomar a Diretoria de Licitação para providenciar a adequação (quando necessária), a publicação e demais procedimentos para realização do certame.

**Art. 9** - À Procuradoria Jurídica Municipal caberá:

I - Emitir parecer quanto à regularidade da minuta do edital, aprovando-a integralmente ou com as ressalvas que entender cabíveis, individualizando os itens a serem corrigidos, quando necessário; (art. 37, parágrafo único, da Lei /93);

II - Após manifestação fundamentada, deverá encaminhar o processo novamente à Diretoria de Licitação para as adequações cabíveis e prosseguimento do processo;

III - Quando se tratar de processos de inexigibilidade e dispensa de licitação a Procuradoria Jurídica Municipal deverá analisar se o processo atende aos requisitos legais e se a modalidade almejada pela secretaria solicitante está juridicamente fundamentada.

**Art. 10** - A Diretoria de Licitação deverá:

I - Definir data e hora para abertura da licitação;

II - Publicar o edital na forma da lei;

III - Fazer publicar o aviso de licitação nos órgãos de imprensa oficial do município e, quando for o caso, no Diário oficial do Estado e/ou da União e nos jornais de grande circulação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

## SEÇÃO II

### PARA EXECUÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

**Art. 11** - O pedido para execução de obras e serviços de engenharia terá origem na Secretaria solicitante (quando não se tratar da Secretaria de Obras), que deverá encaminhar a Secretaria de Obras e Urbanismo a requisição por meio de memorando justificando a necessidade, o interesse público e os critérios de relevância. Após, encaminhar memorando protocolizado a Diretoria de Licitação, que deverá contemplar os seguintes requisitos:

I - Memorando da Secretaria requisitante, solicitando autorização do Prefeito, contendo:

- a) Projeto Básico, devidamente assinado pelo Secretário(a) requisitante e Engenheiro responsável pelas informações técnicas;
- b) Projeto executivo da obra ou serviço de engenharia;
- c) Orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários, baseado em tabelas de referência de órgãos oficiais;
- d) Cronograma físico-financeiro;
- e) ART (quando for o caso);
- f) Parecer técnico da Secretaria de Meio ambiente sobre a necessidade, ou não, de Estudo de Impacto Ambiental - EIA, quando exigido por lei;
- g) Parecer técnico da Diretoria Estratégica de Projetos sobre a elaboração das planilhas executivas das obras públicas;
- h) Outras informações que se fizerem necessárias.

**1º§** Quando o pedido for de responsabilidade da própria Secretaria de Obras, a tramitação necessária até que os documentos citados no inciso 1 estejam aptos ao prosseguimento se dará internamente.

**2º§** Havendo necessidade a Diretoria de Licitação poderá solicitar informações e/ou documentações complementares oportunamente.

**Art. 12** - O pedido será encaminhado a Diretoria de Licitação que analisará a solicitação e verificará a regularidade das informações e demais documentos que porventura forem anexados. Caso o processo não esteja de acordo com os requisitos citados no artigo 12, a Diretoria de Licitação devolverá o pedido à Secretaria/Unidade Solicitante para as devidas correções que deverão ser realizadas no prazo máximo de 03 (três) dias corridos. A seguir;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

## GABINETE DO PREFEITO

I - A Diretoria de Licitação encaminha ao setor de Contabilidade para reserva orçamentária, após, ao Gabinete do Prefeito para autorizar a abertura do processo licitatório.

II - O Prefeito analisa se autoriza ou não a abertura do processo licitatório.

a) quando autorizado, encaminha a Diretoria de Licitação para providências quanto a confecção do edital;

b) quando não autorizado, devolve a Secretaria requisitante para arquivar o processo.

III - Feito o edital e suas minutas o processo será encaminhado a Procuradoria Jurídica e depois retomará a Diretoria de Licitação para providenciar a adequação (quando necessária), a publicação e demais procedimentos para realização do certame.

**Art. 13** - À Procuradoria Jurídica Municipal caberá:

I - Emitir parecer quanto à regularidade da minuta do edital, aprovando-a integralmente ou com as ressalvas que entender cabíveis, individualizando os itens a serem corrigidos, quando necessário; (art. 37, parágrafo único, da Lei 8.666/93)

II - Após manifestação fundamentada, deverá encaminhar o processo novamente à Diretoria de Licitação para as adequações cabíveis e prosseguimento do processo;

III - Quando se tratar de processos de inexigibilidade e dispensa de licitação a Procuradoria Jurídica Municipal deverá analisar se o processo atende aos requisitos legais e se a modalidade almejada pela secretaria solicitante está juridicamente fundamentada.

**Art. 14** - A Diretoria de Licitação deverá:

I - Definir data e hora para abertura da licitação;

II - Publicar o edital na forma da lei;

III - Fazer publicar o aviso de licitação nos órgãos de imprensa oficial do município e, quando for o caso, no Diário oficial do Estado e/ou da União e nos jornais de grande circulação;

## SEÇÃO III

### PARA REALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

**Art. 15** - Em todos os casos, após a publicação do edital e/ou entrega do mesmo mediante recebimento do convite correspondente, a comissão de licitação e/ou equipe de pregão deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

I - Havendo impugnação:

a) a comissão de licitação ou o pregoeiro deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico ou pessoalmente, conforme o caso, juntando cópia desse comunicado aos autos, para comprovação da providência;

a) Caso o Pregoeiro ou a CPL entendam necessário o auxílio da área técnica ou jurídica, o processo poderá ser encaminhado aos referidos órgãos para substanciar a tomada de decisão;

b) suspender o certame caso a adequação necessária no edital enseje na modificação da proposta;

c) prosseguir com a licitação caso a impugnação seja indeferida.

II - Não havendo impugnação;

## **A - NO CASO DE "CONVITE"**

a) na data designada para abertura e julgamento das propostas, a CPL deverá receber e rubricar, junto a todos os presentes, todos os documentos, contendo a documentação e as propostas;

b) abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também a confirmem, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;

c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso de a documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

d) estando correta a documentação de, pelo menos, três licitantes, a CPL passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo;

d.1) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

**- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

## **GABINETE DO PREFEITO**

d.2) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão deverá ser suspensa para efeito de recurso.

d.3) Em não havendo pelo menos 03 (três) empresas habilitadas, o processo deve ser considerado "fracassado" e repetido o procedimento.

e) verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;

f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;

f.1) No caso de licitante(s) ausente(s) ou se o licitante presente houver intenção de recorrer, o resultado deve ser publicado, e aguardado o prazo de recurso;

g) Quando houver recurso, a CPL se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer para decisão do Executivo Municipal.

h) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado a Procuradoria Jurídica, que emite parecer ao Gabinete do Prefeito, para homologação ou não do certame.

### **B - NO CASO DE "TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA PÚBLICA"**

a) na data designada para abertura e julgamento das propostas, a CPL deverá receber e rubricar, junto a todos os presentes, todos os documentos, contendo a documentação e as propostas;

b) abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também a confira, rubrique todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;

c) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso de a documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

d) estando correta a documentação, a CPL passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo;

d.1) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

## **- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

### **GABINETE DO PREFEITO**

d.2) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão dever ser suspensa para efeito de recurso.

e) verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;

f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;

f.1) No caso de licitante(s) ausente(s) ou se o licitante presente houver intenção de recorrer, o resultado deve ser publicado, e aguardado o prazo de recurso;

g) Quando houver recurso, a CPL se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer para decisão do Executivo Municipal.

h) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado a Procuradoria Jurídica, que emite parecer ao Gabinete do Prefeito, para homologação ou não do certame.

### **B - NO CASO DE "PREGÃO PRESENCIAL"**

Na data designada para abertura e julgamento das propostas, o Pregoeiro deverá:

a) proceder ao credenciamento dos interessados no pregão;

b) receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

c) vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelas empresas interessadas;

d) abrir os envelopes de propostas de preços, conferir a documentação e dar oportunidade para todos que todos os participantes também a confirmam, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;

d.1) caso haja alguma manifestação quanto ao lançamento dos preços unitários, de totalização ou de lançamento de valores em extenso, o Pregoeiro decidirá as dúvidas durante a sessão, lançando em ata as discussões e decisões;

e) proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das propostas inteiras ou por item ou lote, conforme o caso;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

## GABINETE DO PREFEITO

f) abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das propostas classificadas pelo Pregoeiro conforme termos previstos em lei, para cada lote/item, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor por item/lote;

f.1) caso o representante de alguma empresa não esteja presente à sessão de julgamento, o preço de cada item/lote lançado em sua proposta de preços será considerado o seu último lance para cada caso, não sendo permitido realização de lances por e-mail ou telefone, ou qualquer outro meio que não seja presencial;

g) negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;

h) conferir a documentação da melhor proposta de cada item/lote;

h.1) estando incorreta a documentação da proponente da melhor proposta, esta será inabilitada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta, e assim sucessivamente;

h.2) estando correta a documentação, procederá a adjudicação do objeto à proponente arrematante e lavratura da ata de abertura e julgamento.

i) Quando houver recurso, o Pregoeiro se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer para decisão do Executivo Municipal.

j) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado a Procuradoria Jurídica, que emite parecer ao Gabinete do Prefeito, para homologação ou não do certame.

**Parágrafo Único** - A equipe de apoio prestará toda assistência necessária ao pregoeiro nas fases do processo.

### SEÇÃO III

#### PARA REALIZAÇÃO DA CHAMADA PÚBLICA

**Art. 16** - O procedimento para realização de CHAMADA PÚBLICA, será o mesmo previsto nos artigos 8º ao 10, desta Instrução Normativa, naquilo que couber ao procedimento.

**Art. 17** - Após a publicação do edital, a comissão de licitação deverá aguardar o decurso do prazo legal para impugnação.

I - Havendo impugnação:



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

## **- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

### **GABINETE DO PREFEITO**

a) A comissão de licitação deverá se manifestar sobre a mesma, comunicando o resultado ao impugnante através de meio eletrônico ou pessoalmente, conforme o caso, juntando cópia desse comunicado aos autos, para comprovação da providência;

a.1) Caso o Pregoeiro ou a CPL entendam necessário o auxílio da área técnica ou jurídica, o processo poderá ser encaminhado aos referidos órgãos para substanciar a tomada de decisão;

b) Suspender o certame caso a adequação necessária no edital enseje na modificação da proposta;

c) Prosseguir com a licitação caso a impugnação seja indeferida.

II - Não havendo impugnação:

a) Na data designada para abertura e julgamento das propostas, a comissão correspondente deverá receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, contendo a documentação e as propostas;

b) Abrir os envelopes de Habilitação, conferir a documentação e dar oportunidade para que todos os licitantes também o façam, rubriquem todos os documentos dos autos, e se manifestem, caso queiram;

c) Proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso de a documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

d) Estando correta a documentação, a respectiva Comissão de Licitação passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas, e permitindo que os licitantes façam o mesmo;

d.1) Em caso de inabilitação de qualquer licitante ausente na sessão de julgamento, a sessão deve ser suspensa, procedida à comunicação oficial da empresa correspondente, cuja comprovação seja possível, ou mediante publicação da decisão, e aguardado o prazo de recurso.

d.2) Em caso de inabilitação de licitante presente à sessão, o mesmo deve ser consultado e se manifestará quanto ao desejo de apresentar recurso e, em caso positivo, a sessão dever ser suspensa para efeito de recurso.

e) Verificar se a proposta atende aos requisitos editalícios e preços fixados;

f) Classificar as propostas por ordem decrescente de valores, lavrando a respectiva ata, colhendo nela a assinatura de todos os licitantes presentes;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

f.1) O resultado deve ser publicado, e aguardado o prazo de recurso;

f.2) Quando houver recurso, a CPL se manifesta e encaminha a Procuradoria Jurídica, que emite parecer para decisão do Prefeito.

g) Passada a fase de recurso ou não havendo recurso, o processo também será encaminhado a Procuradoria Jurídica, que emite parecer ao Gabinete do Prefeito, para homologação ou não do certame.

## SEÇÃO IV

### PARA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

**Art. 18** - O procedimento inicial será o mesmo previsto no artigo 8º, desta Instrução Normativa, naquilo que couber ao procedimento, inclusive aqueles constantes da Lei nº 8.666/93, ou seja, o pedido para contratação por inexigibilidade de licitação terá origem na Secretaria solicitante que deverá confeccionar o Termo de Referência justificando a necessidade e o interesse público, especificando o objeto ou serviço detalhadamente, que deverá contemplar os mesmos requisitos dispostos no Art. 8º desta instrução normativa, acrescido dos seguintes itens:

a) comprovação da inexigibilidade;

b) comprovação da consagração pela crítica especializada ou pela opinião pública (hipótese do inciso III, art. 25 da Lei 8.666/93);

c) comprovação/justificativa de preço atual (mínimo de 03 comprovantes, dentro do período máximo de 02 anos);

d) proposta original, datada e assinada;

e) contrato social, estatuto ou ata, registrados em seus respectivos órgãos;

f) procuração com firma reconhecida, quando for o caso;

g) RG e CPF do representante da empresa;

h) comprovante de inscrição no CNPJ, certidões de regularidade fiscal e declaração de que não emprega menor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

## GABINETE DO PREFEITO

**Art. 19** - Estando regular, o processo será remetido ao Setor de Contabilidade para reserva orçamentária e, após, para a Procuradoria Jurídica Municipal para análise e manifestação quando à regularidade da contratação por inexigibilidade de licitação.

**Art. 20** - Após, o processo será remetido ao Gabinete para autorização que remeterá ao Setor de Contratos para a elaboração do termo de Ratificação da Inexigibilidade, e posterior envio para assinatura pelo Prefeito.

**Art. 21** - O Setor de Contratos deverá publicar a ratificação da inexigibilidade e elaborar a minuta de contrato ou instrumento equivalente, remetendo-o para análise de regularidade pela Procuradoria Jurídica Municipal.

**Art. 22** - Após a manifestação da Procuradoria Jurídica o processo deverá ser devolvido ao Setor de Contratos para confecção do contrato, o qual será encaminhado ao Prefeito para assinatura e autorização do empenho. Com o contrato assinado pelo Prefeito, o processo retornará ao Setor de Contratos que colherá as assinaturas das demais partes e promoverá a publicação do seu resumo, na forma da lei, enviando uma via do mesmo junto ao processo original para a Contabilidade que realizará o empenho.

### SEÇÃO V

#### PARA LOCAÇÃO OU COMPRA DE IMÓVEL

**Art. 23** - O procedimento inicial será o mesmo previsto nos artigos 8º, desta Instrução Normativa, naquilo que couber ao procedimento, inclusive aqueles constantes da Lei nº 8.666/93, ou seja, o pedido para locação de imóvel terá origem na Secretaria/Unidade solicitante que deverá confeccionar o Termo de Referência Justificando a necessidade e o interesse público, especificando o objeto ou serviço detalhadamente, que deverá contemplar os mesmos requisitos dispostos no Art. 8º, inciso I e parágrafos 1º e 2º desta instrução normativa, acrescido dos seguintes itens:

- a) proposta do proprietário do imóvel com o valor do aluguel ou da venda (original - datada e assinada);
- b) demonstração de que aquele imóvel é o único que poderá atender os interesses da Administração;
- c) realização de vistoria prévia com laudo de avaliação emitido pela Comissão Permanente de Avaliação certificando que o preço é compatível com o valor de mercado e esclarecendo a situação do imóvel;
- d) escritura de propriedade do imóvel ou documento hábil que comprove a posse do proprietário - registrado em Cartório;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

## GABINETE DO PREFEITO

e) contrato social, estatuto ou ata, registrados em seus respectivos órgãos, quando se tratar de imóvel de pessoa jurídica;

f) procuração com firma reconhecida, quando for o caso;

g) RG e CPF do responsável pelo imóvel;

h) comprovante de endereço do responsável pelo imóvel;

i) comprovante de inscrição no CNPJ, certidões de regularidade fiscal;

**Art. 24** - Estando regular, o processo será remetido ao Setor de Contabilidade para reserva orçamentária e, após, para a Procuradoria Jurídica Municipal para análise e manifestação quando à regularidade da contratação por dispensa de licitação.

**Art. 25** - Após, o processo será remetido ao Setor de Contratos para a elaboração do termo de Ratificação, e posterior envio para assinatura pelo Prefeito.

**Art. 26** - O Setor de Contratos deverá publicar a ratificação da dispensa e elaborar a minuta de contrato ou instrumento equivalente, remetendo-o para análise de regularidade pela Procuradoria Jurídica Municipal.

**Art. 27** - Após a manifestação da Procuradoria Jurídica o processo deverá ser devolvido ao Setor de Contratos para confecção do contrato, o qual será encaminhado ao Prefeito para assinatura e autorização do empenho. Com o contrato assinado pelo Prefeito, o processo retornará ao Setor de Contratos que colherá as assinaturas das demais partes e promoverá a publicação do seu resumo, na forma da lei, enviando uma via do mesmo junto ao processo original para a Contabilidade que realizará o empenho.

## SEÇÃO VI

### ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

#### SUBSEÇÃO I PARA REGISTRO DE PREÇOS

**Art. 28** - O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

I - quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

II - quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

## **- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

### **GABINETE DO PREFEITO**

III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

**Art. 29** - O pedido para aquisição ou contratação de bens e serviços terá origem na Secretaria/Unidade Solicitante, e obedecerá aos trâmites previstos no intervalo dos artigos 8º e 10 desta Instrução Normativa.

### **SUBSEÇÃO II**

#### **GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 30** - Caberá ao Setor de Contratos o gerenciamento e a prática de todos os atos de controle da Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo Único** - O Setor de Contratos manterá o registro de todas atas de registro de preços quanto a sua validade, publicação, saldos e etc.

**Art. 31** - A Secretaria solicitante fará pesquisa periódica de mercado para comprovação da vantajosidade da ata de registro de preços.

### **SUBSEÇÃO III**

#### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 32** - Na Ata de Registro de Preço constará, obrigatoriamente:

I. O número da Ata, do processo administrativo e da licitação a que se refere;

II. A identificação do objeto e as quantidades máximas estimadas;

III. Os preços e quantitativos do licitante melhor classificado durante a fase competitiva, bem como a identificação do mesmo;

IV. Os demais licitantes que aceitarem praticar o mesmo preço do vencedor do certame serão relacionados em anexo, sendo classificados pela ordem de valor da última proposta apresentada;

V. O valor estimado para aquisição total;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

VI. Os órgãos, e entidades usuários do registro;

VII. O prazo de vigência do registro;

VIII. A menção do compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no edital da licitação e seus anexos e nas propostas, que integrarão a Ata independentemente de transcrição.

## SUBSEÇÃO IV PERMISSÃO PARA ADESÃO

**Art. 33** - A utilização da Ata de Registro de Preços, por órgãos não pertencentes à administração de Maratáizes (caronas) é permitida até o percentual equivalente a 100% (cem por cento) do total dos itens para cada órgão não participante, sendo permitida a utilização em até o dobro do total, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.”.

**Art. 34** - A solicitação de adesão deverá ser protocolada e encaminhada ao Gabinete do Prefeito para autorização, após ao Setor de Contratos verificará a disponibilidade dos quantitativos requeridos, de acordo com a legislação vigente.

**Art. 35** - Não sendo possível a adesão, o Setor de Contratos informará ao Gabinete do Prefeito, que emitirá ao órgão solicitante ofício dando conta das razões do indeferimento.

**Art. 36** - Sendo possível a adesão, o Setor de Contratos emitirá ofício à empresa detentora da ata para que se manifeste quanto à aceitação ou não do fornecimento do objeto solicitado ao órgão interessado, nas mesmas condições, prazos e preços constantes do registro.

**Art. 37** - Sendo positiva a resposta da empresa, o Gabinete do Prefeito emitirá ofício ao órgão solicitante, juntando cópia do ofício resposta da empresa detentora da ata e demais documentos que julgar necessário.

**Art. 38** - Após os registros necessários ao gerenciamento da ata, o processo deverá ser arquivado no Setor de Contratos.

## SUBSEÇÃO V SOLICITAÇÃO DE ADESÃO

**Art. 39** - Ponderando a pesquisa de mercado realizada, poderá, a secretaria requisitante, solicitar a adesão à Ata de Registro de Preços de outro órgão público de nível municipal,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

## GABINETE DO PREFEITO

estadual ou federal, exceto câmaras municipais, desde que comprovada a vantajosidade, inclusive em relação a contratações do mesmo objeto realizadas por outros órgãos.

**Art. 40** - A solicitação de adesão deverá obedecer ao percentual máximo de 50% da quantidade registrada.

**Art. 41** - Identificada a vantajosidade na adesão da Ata do SRP, a Secretaria de Governo juntará ao processo os documentos relatados no artigo subsequente e retornará com o processo para a Secretaria requisitante, com o propósito de aprovar a adequação da ata ao pedido Inicial. Estando aprovado, a Secretaria requisitante remete o processo ao Prefeito para autorizar a adesão, estando reprovado a mesma Secretaria também envia o processo ao Prefeito, todavia para autorizar abertura de processo licitatório.

**Art. 42** - O processo para solicitar autorização ao Prefeito deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - Comprovação da vantajosidade, que deverá conter comprovações de preços de mercado e comprovações de contratações de outros órgãos públicos;

II - Cópia do edital de Licitação da ata que se pretende aderir e respectiva publicação de seu resumo;

III - Cópia da Ata de Registro de Preços;

IV - Cópia da publicação do resumo da ata.

**Art. 43** - Quando autorizado pelo Prefeito, o processo será acrescido dos seguintes documentos:

I - Autorização do órgão detentor da ata de registro de preços;

II - Anuência da empresa detentora da ata;

III - Contrato social, estatuto ou ata da empresa detentora da ata, registrados em seus respectivos órgãos;

IV - Procuração com firma reconhecida, quando for o caso;

V - RG e CPF do representante da empresa;

VI - Comprovante de inscrição no CNPJ, certidões de regularidade fiscal e declaração de que não emprega menor;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

## - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

VII - Outras informações que se fizerem necessárias.

**Art. 45** - Autorizada a adesão pelo órgão e pela empresa detentora da ata e, após instrução processual e parecer jurídico, o Setor de Contratos elaborará um Termo de Adesão à Ata de Registro de Preços, na qual deverá constar a assinatura do Prefeito e ser publicado.

**Parágrafo Único** - Constituirá anexo integrante do Termo de Adesão, com indicação dos itens e quantitativos.

**Art. 46** - Após, o procedimento seguirá conforme Seção VII - Da Formalização Contratual.

### SEÇÃO VII

#### PARA FORMALIZAÇÃO CONTRATUAL

**Art. 47** - Após a homologação/adjudicação, o processo será remetido para ao setor de Contratos para a elaboração do respectivo Contrato Administrativo ou instrumento equivalente, conforme o caso.

**Parágrafo Único** - O contrato deverá ser elaborado de acordo com a minuta constante do edital, previamente aprovada pela Procuradoria Jurídica.

**Art. 48** - O contrato e/ou ata de registro de preço deverá ser encaminhado ao Prefeito para assinatura e autorização de empenho (quando for o caso).

**Art. 49** - O Gabinete, após a assinatura do contrato e/ou ata de registro de preço, encaminhará o processo ao setor de Contratos para providenciar a assinatura do licitante vencedor e do Secretário responsável, a guarda e controle dos contratos.

**Art. 50** - O Setor de Contratos encaminhará ao Setor de Contabilidade para emissão da Ordem de Empenho ou simples registro, quando se tratar de ata de registro de preço.

**Art. 51** - O Setor de Contratos providenciará a publicação do resumo do contrato/ata de registro de preços no prazo previsto no parágrafo único do artigo 61, da Lei nº 8.666/93.

**Art. 52** - Em se tratando de preços registrados por Ata de Registro de Preços, só haverá emissão de Nota Empenho após a Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento, que será enviada pelo Setor de Contratos ao Setor de Contabilidade. Este empenho se resumirá ao valor constante daquela Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento.

**Art. 53** - No caso de serviços ou fornecimentos a serem prestados de forma imediata e única, que não demande de obrigações futuras o contrato será substituído por Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

**Art. 54** - A emissão de Ordem ou Autorização de Serviço/Fornecimento obedecerá aos termos e forma do art. 60 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

**Art. 55** - Em prazo de até 90 (noventa) dias antes do término da vigência do Contrato, o Setor de Contratos enviará às Secretarias interessadas, quando solicitado, informações detalhadas sobre cada instrumento.

**Art. 56** - Após o término da vigência dos instrumentos, o Setor de Contratos deverá arquivar todos os documentos relativos a autorizações de fornecimento/ordens de serviços ao instrumento correspondente.

## CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 57** - Quando da apresentação de cópia de qualquer documento, estas devem ser autenticadas, conforme art. 32, caput, da Lei 8.666/93.

**Art. 58** - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 59** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCI N 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 60** - Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

**Art. 61** - Esta Instrução Normativa é composta dos seguintes anexos:

I - ANEXO I - Memorando de solicitação para aquisição de bens ou serviços;

II - ANEXO II - Termo de Referência;

III - ANEXO III - Formulário de pedido de Ata de Registro de Preços.

**Art. 62** - Caberá à Secretaria Municipal de Administração divulgar, cumprir e fazer cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

**Art. 63** - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

**CARLOS AUGUSTO PEREIRA DA SILVA**

Secretário Municipal de Administração

## ANEXO I

### Memorando de solicitação para aquisição de bens ou serviços

**MEM/SEMAD/Nº /2019**

**DATA:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**DA:** Secretaria Municipal de Administração

**PARA:** Gabinete do Prefeito

**ASSUNTO:** Aquisição de bens e serviços.

**Exmo Prefeito,**

Solicito autorização de V. Exa. para aquisição dos bens / contratação dos serviços discriminados conforme segue:

#### 01 - Objeto (descrição sucinta)

#### 02 - Especificação do objeto (descrição detalhada) e quantidade necessária

| Item               | Especificação do objeto/serviço         | Referência                                               | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
|--------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------|----------------|-------------|
| 01                 | (Descrição detalhada do objeto/serviço) | (Unidade, kilograma, quilômetro, hora, homen/hora, etc.) |        | R\$            | R\$         |
| 02                 |                                         |                                                          |        |                |             |
| 03                 |                                         |                                                          |        |                |             |
| <b>VALOR TOTAL</b> |                                         |                                                          |        |                | <b>R\$</b>  |

#### 03 - Justificativa da necessidade do pedido

Respeitosamente,

**Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXXX**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO II TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – OBJETO

(Descrição sucinta do objeto).

### 2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADE, VALOR ESTIMADO:

| Item        | Especificação do objeto/serviço         | Referência                                      | Quant. | Valor Unitário | Valor Total |
|-------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------|--------|----------------|-------------|
| 01          | (Descrição detalhada do objeto/serviço) | (Un/Pct/Cx/Kg/Km/Hora/ omem/hora, Máquina/hora) |        | R\$            | R\$         |
| 02          |                                         |                                                 |        |                |             |
| 03          |                                         |                                                 |        |                |             |
| VALOR TOTAL |                                         |                                                 |        |                | R\$         |

### 3 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO PEDIDO

Exemplo: Os materiais objeto desta licitação servirão para conservação e manutenção dos locais destinados à prática esportiva (quadras esportivas, campos de futebol, estádios, etc.), na sede e distritos, que estão sob os cuidados do Departamento de Esportes. A quantidade solicitada é necessária pois...

#### 3.1 - JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE SOLICITADA

Exemplo: O quantitativo requerido foi resultado da demanda originada pelas escolas do município, assim somamos o número total de novas matrículas na rede municipal, com o número atual de alunos, balizando também o histórico de consumo deste item, para finalmente chegar ao quantitativo supracitado.

### 4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

O artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, estabelece que somente serão permitidas, nos processos licitatórios, exigências de qualificação técnica e econômica "indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações", assim, quando necessitar deverá informar a legislação pertinente

### 5 - ADJUDICAÇÃO

(Item, lote, global)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

## 6 - MODALIDADE/SISTEMA

*(Sistema de Registro de Preços, Tomada de Preços, Concorrência, Dispensa, Inexigibilidade, entre outros)*

Exemplo: Pretende-se utilizar o Sistema de Registro de Preços devido ser um bem comum a outros órgãos desta administração e também porque não há a necessidade de aquisição imediata do quantitativo total dos objetos a serem licitados, pois as aquisições serão executadas à medida que as demandas surgirem. Fulcro no Art. 3º, incisos I e III, do Decreto Federal 7.892/13.

## 7 - CONDIÇÕES DE GARANTIA/ASSISTÊNCIA TÉCNICA DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência terá garantia (ou validade) de (período por extenso) meses, contados a partir da data da entrega dos mesmos. Em caso de defeito/substituição/devolução a CONTRATANTE não terá qualquer ônus com o transporte, seguro, diárias, bem como outras despesas.

## 8 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os custos referentes à contratação/aquisição dos serviços ficam a cargo da Prefeitura Municipal de Maratáizes/ES (ou Fundo Municipal), conforme orçamento vigente.

## 9 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

O fornecimento do objeto deste Termo de Referência será realizado de forma PARCELADA/ÚNICA (verificar cada caso individualmente), de acordo com as necessidades da Secretaria.

O recebimento do objeto será de competência dos servidores lotados no Almoxarifado da Prefeitura Municipal de Maratáizes/ES.

O objeto solicitado deverá ser entregue conforme especificações apresentadas neste Termo de Referência. Caso apresente algum objeto fora da validade/fabricação ou com embalagem violada ou com material inferior as especificações apresentadas, deverá ser imediatamente trocado, sem ônus para a CONTRATANTE.

Caso seja verificada alguma falha no fornecimento será feito registro formal e informado a CONTRATADA, para que proceda a substituição, no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

Os objetos que apresentarem defeito de fabricação, ou quaisquer defeitos que impossibilitem seu uso, deverão ser substituídos, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, a partir da data de comunicação feita pela Unidade Requisitante.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

**- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

## **GABINETE DO PREFEITO**

O objeto ofertado deverá ser novo e original, não se admitindo em hipótese alguma o fornecimento de alternativo, reciclado, recondicionado ou recuperado, e deverá estar adequadamente embalado de forma a preservar suas características originais.

Os objetos a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

a) às normas e especificações constantes deste Termo de Referência.

b) às normas da ABNT, INMETRO, etc.

c) às prescrições e recomendações dos fabricantes.

d) às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT.

Será recusado qualquer objeto deteriorado, alterado, adulterado, avariado, corrompido, fraudado, bem como aquele em desacordo com as normas regulamentares de fabricação, distribuição e apresentação.

Em hipótese alguma será aceito objeto recondicionado, remanufaturado, reciclado, ou com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização pela Administração.

O recebimento definitivo não isenta a CONTRATADA de responsabilidades futuras quanto à qualidade do objeto entregue.

A Prefeitura Municipal de Maratáizes/ES (ou Fundo Municipal) poderá solicitar testes do objeto junto aos seus fabricantes, para verificar a legitimidade do material.

Se verificada a inadequação do material ou sua falsidade, será feita notificação da CONTRATADA para que se proceda a substituição, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

Caso não seja realizada a substituição, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas.

Se for declarada pelo fabricante a falsidade, independente da substituição, os objetos ficarão retidos, para que se proceda a responsabilidade criminal, prevista no art. 96, da Lei 8.666/93.

As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos servidores do Almoxarifado, deverão ser solicitadas a Unidade Requisitante, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

A entrega do objeto deverá obedecer rigorosamente a descrição e quantidades, e deverão estar acondicionados adequadamente.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

**- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

**GABINETE DO PREFEITO**

Nos preços cotados deverão estar inclusos os custos de transporte, carga, descarga, embalagem, seguro e quaisquer outras despesas para a entrega do objeto.

O objeto será recebido provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos materiais/produtos/equipamentos/serviços com as especificações descritas neste Termo.

O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.

O recebimento definitivo ocorrerá em até XX (prazo por extenso) dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do material/produto/equipamento/serviço recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo Almoxarifado.

Os custos de retirada e devolução do(s) objeto(s) recusado(s), bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da CONTRATADA.

O servidor ou a comissão poderá solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega do objeto ou até mesmo a substituição por outros novos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento daqueles que forem devolvidos, sem prejuízo para o disposto nos artigos 441 a 446 do Código Civil de 2002.

## **10 - PRAZO DE EXECUÇÃO/ENTREGA**

O prazo máximo para fornecimento/execução do objeto deste Termo de Referência deverá ser de XX (período por extenso) dias úteis, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento/Serviço.

## **11 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

## **12 - LOCAL DE ENTREGA/EXECUÇÃO**

*(Endereço completo)*

## **13 - SECRETARIA RESPONSÁVEL (OU SETOR EQUIVALENTE)**

*(Endereço, telefone, responsável, etc)*

## **14 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATADA**

Executar o objeto do presente Termo de Referência.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

**- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como estabelece no artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados, ou prepostos à CONTRATANTE, ou a terceiros.

Entregar os objetos, nas quantidades, qualidade, local e prazos especificados.

Fornecer o objeto de boa qualidade e de excelente aceitação no mercado, sendo novo e de primeiro uso, fabricado de acordo com as normas técnicas em vigor e legislação pertinente, e prazo de garantia contra defeitos de fabricação, (verificar cada caso individualmente).

Substituir os objetos fornecidos em desacordo com as especificações constantes deste Termo, cabendo a CONTRATADA providenciar a reposição, sendo de sua inteira responsabilidade todas as despesas de devolução e entrega.

### **15 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Acompanhar, fiscalizar, conferir, avaliar a execução do fornecimento e as obrigações da CONTRATADA, rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura a efetiva entrega do objeto contratado e o seu aceite, através de servidor designado pela Autoridade competente.

Disponibilizar um servidor da Secretaria Municipal de XXX para conferir a entrega dos objetos;

Não permitir que outrem cumpra com as obrigações a que se sujeitou a CONTRATADA.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA. Comunicar a CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a aquisição do objeto.

Efetuar o pagamento da empresa vencedora na forma convencionada nos termos deste Termo, após a apresentação da Nota Fiscal e o aceite realizado pelo servidor responsável pelo recebimento definitivo.

Rejeitar no todo ou em parte, os objetos que a CONTRATADA entregar fora das especificações constantes do presente Termo de Referência.

### **16 - SANÇÕES**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

**- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

## **GABINETE DO PREFEITO**

Pela inexecução total ou parcial do objeto licitado, a CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento), no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, deixar de atender totalmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;
- d) Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso e por ocorrência até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, quando a CONTRATADA, injustificadamente ou por motivo não aceito pela CONTRATANTE, atender parcialmente à solicitação ou à Ordem de Fornecimento/Serviço, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial;
- e) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por até 02 anos.

Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

- a) Ensejar o retardamento da execução do objeto contratado;
- b) Não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) Comportar-se de modo inidôneo;
- d) Fizer declaração falsa;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Falhar ou fraudar na execução do objeto contratado. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades acima por:
- a) Não se manter em situação regular no decorrer da execução do objeto;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

## - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

### GABINETE DO PREFEITO

b) Descumprir os prazos e condições previstas no presente Termo de Referência.

Comprovado o impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE, em relação a um dos eventos relacionados acima, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração, podem ser aplicadas a CONTRATADA, junto a multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

### 17 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A Secretaria Municipal de XXX indica o servidor(a) Fulano de Tal, como responsável pela fiscalização dos contratos, sendo permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Um representante do Almoxarifado receberá/acompanhará e fiscalizará a entrega do(s) objeto(s).

A CONTRATADA deverá manter preposto, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário.

Os documentos fiscais correspondentes ao fornecimento do objeto serão atestados por servidor do Almoxarifado, e/ou outro servidor designado para este fim.

### 18 - PAGAMENTO

O pagamento será efetuado através de crédito bancário, em até 30 (trinta) dias, contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura discriminativa, devidamente atestada por servidor designado, onde a CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes às multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, desde que não haja nenhum fato impeditivo.

### 19 - AMOSTRAS / VISTORIAS / LAUDO TÉCNICO

Exemplo: As amostras deverão ser entregues no prazo de até **XXX (prazo por extenso) dias úteis** na Secretaria Municipal de XXX ou Almoxarifado, devidamente relacionado em papel timbrado ou carimbado.

As amostras solicitadas deverão ser apresentadas apenas pelo licitante classificado em primeiro lugar do certame.

Quanto as vistorias, a legislação permite apenas a vistoria facultativa, com a finalidade de não restringir a competição.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES**

**- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -**

**GABINETE DO PREFEITO**

---

## **20 - OUTRAS INFORMAÇÕES**

Maratáizes/ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

**SECRETARIO (A) MUNICIPAL DE...**  
**Nome**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

## ANEXO III

### Formulário de pedido de Ata de Registro de Preços

| 1º PEDIDO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº /2018 |               |                 |    |              |       |       |       |       |
|-------------------------------------------------|---------------|-----------------|----|--------------|-------|-------|-------|-------|
| 01. DATA: ...../...../2018                      |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 02 ORIGEM: Secretaria Municipal de .....        |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 03 TIPO OBJETO: [ ] Serviço [ ] Compra          |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 04 DESTINO:                                     |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 05 despesa:                                     |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 06 OBJETO:                                      |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| LOT/ITEM                                        | ESPECIFICAÇÃO | QTD.MAX.ATA.ADM | UN | PEDIDO ATUAL | SALDO | MARCA | PREÇO |       |
|                                                 |               |                 |    |              |       |       | UNIT  | TOTAL |
| 07 - A. INDICAÇÃO ORÇAMENTARIA:                 |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| Unidade:                                        |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| Fonte Dos Recursos:                             |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| Projeto; Despesa:                               |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| Ficha:                                          |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 08. VALOR GLOBAL:                               |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 09. FORMA DE PAGAMENTO:                         |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 10. MODALIDADE DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO         |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| [ ] Integral [ ] Parcelado                      |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 11. PERÍODO DE VIGÊNCIA NO CASO DE CONTRATO:    |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 12. PRAZO DE ENTREGA:                           |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 13. LOCAL DE ENTREGA:                           |               |                 |    |              |       |       |       |       |
| 13. DADOS DAARP:                                |               |                 |    |              |       |       |       |       |



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARATAÍZES

- ESTADO DO ESPÍRITO SANTO -

GABINETE DO PREFEITO

Processo N°:

Pregão Presencial N°:

Órgão Gerenciador:

Ata De Registro De Preço N°:

Validade Da Ata:

Data Última Publicação:

Empresa Fornecedora Com CNPJ:

14. JUSTIFICATIVA:

15. FISCALIZAÇÃO:

16. OUTRAS INFORMAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS:

Secretário Municipal de .....