



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA/ADM/Nº. 004/2021

DE 07 DE ABRIL DE 2021.

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SLC Nº 010/2021, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS REFERENTES À ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP - PARA A AQUISIÇÃO DE BENS, A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS, SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA, NA MODALIDADE PREGÃO, INCLUINDO OBRAS E SERVIÇOS NAS DIVERSAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY - ES.

O Secretário Municipal de Administração, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento ao disposto no decreto nº 33/2021, bem como a Lei Municipal nº 1.076, de 21 de março de 2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169, de 20 de março de 2015 e Decreto nº 060, de 27 de setembro de 2013.

RESOLVE

Art. 1º. Aprovar a Instrução Normativa SLC nº 010/2021, referente ao sistema de compras e licitações e contratos - SCL, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe, sobre os procedimentos a serem observados referentes à elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - Para a aquisição de bens, a contratação de Serviços comuns, serviços comuns de engenharia, na modalidade pregão, Incluindo obras e Serviços nas diversas modalidades de licitações, no âmbito do Município de Presidente Kennedy - Es.

Art. 2º. Caberá à unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Administração) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovada.

Página 1 de 2

RUA ANTÔNIO JAQUES SOARES, N.º 54 - CENTRO - CEP 29350-000 PRESIDENTE KENNEDY- ES

E-MAIL semad@presidentekennedy.es.gov.br

TELE FAX (28) 3535-1900 - RAMAIS: 1920 OU 1906



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE

CUMPRA-SE

Presidente Kennedy/ES, em 07 de abril de 2021.


Carlos Antonio Santiago

Secretário Municipal de Administração



PROTOCOLO CÂMARA P.K.
Nº 000731/2021
07/04/2021 - 15:00:36

SECRETARIA MUNIC. DE ADMINISTRAÇÃO
PORTARIA/ADM/ Nº. 004/2021

| CERTIDÃO |
|---|
| UP Portaria adm nº 004 - 2021. |
| Publicado na forma do Art. 69 da Lei Orgânica Municipal, com redação dada pela Emenda nº 014, de 09/05/2019. |
| Em 07 / 04 / 2021 |
| Servidor: <u>LAIP</u> |

Certidão
Certifico que Portaria
adm. nº 004.
2021

Foi publicado na forma do art. 69 da lei
orgânica municipal com redação dada
pela emenda nº 007, de 20/02/2009.

Data: 07/04/2021

Servidor: 



SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS- SCL
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 010/2021

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS REFERENTES À ELABORAÇÃO DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES - ETP - PARA A AQUISIÇÃO DE BENS, A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS, SERVIÇOS COMUNS DE ENGENHARIA, NA MODALIDADE PREGÃO, INCLUINDO OBRAS E SERVIÇOS NAS DIVERSAS MODALIDADES DE LICITAÇÕES, NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PRESIDENTE KENNEDY – ES.

Versão: 01

Data: 07 de abril de 2021

Ato De Aprovação: Portaria SEMAD Nº 004 /2021

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe sobre procedimentos a serem observados referentes à elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP - para a aquisição de bens, a contratação de serviços comuns, incluindo serviços comuns de engenharia, na modalidade pregão, e para obras e serviços nas diversas modalidades de licitações, no âmbito do Município de Presidente Kennedy – ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todos os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Executivo e Legislativo Municipal de Presidente Kennedy/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º. A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Edilberto' and other initials.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

- I - Constituição Federal;
- II - Lei Federal nº 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos);
- III - Lei Federal nº 10.520/2002 (Lei de Pregão);
- IV - Decreto Municipal nº 94/2020 (Regulamenta Licitação na Modalidade Pregão, na Forma Eletrônica, no Âmbito Municipal);
- V - Instrução Normativa nº 40/2020 (Elaboração de Estudos Técnicos Preliminares no Âmbito da Administração Pública Federal);
- VI - Lei Municipal nº 1.076/2013, alterada pela Lei Municipal nº 1.169/2015, que instituiu o Sistema de Controle Interno no âmbito do Município de Presidente Kennedy/ES;
- VII - Decreto Municipal nº 008/2017, que regulamentou a Lei Municipal nº 1.076/2013;
- VIII - Decreto Federal nº 10.024/2019 (Regulamenta Licitação na Modalidade Pregão, na Forma Eletrônica, no Âmbito Federal);
- IX - Instrução Normativa SCI nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal;
- X - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;
- XI - Decreto Municipal nº 033/2021, que delega a aprovação de instruções normativas aos Secretários Municipais e da outras providências.
- XII - Demais Legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO IV
DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Estudo Técnico Preliminar (ETP) - o documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza determinada necessidade, descreve as análises realizadas em termos de requisitos, alternativas, escolhas, resultados pretendidos e demais características, dando base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico, caso se conclua pela viabilidade da contratação, conforme disposto na Instrução Normativa nº 40/2020, do Ministério do Planejamento;

II - Bens e Serviços Comuns - bens e serviços cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado;

III - Serviço Comum de Engenharia - atividade ou conjunto de atividades que necessitam da participação e do acompanhamento de profissional engenheiro habilitado, nos termos do disposto na Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pela administração pública, mediante especificações usuais de mercado;

IV – 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 nº 5.194/66;

V – 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;

VI – Solicitação Oficial Padrão – SOP - Solicitação oficial que dará início ao processo de planejamento (requerimento, ofício e memorando) e deverá conter o detalhamento da necessidade da área requisitante, da solução a ser atendida pela contratação;

VII - Solução – solução é o conjunto de todos os elementos (bens, serviços e outros) necessários para, de forma integrada, gerar os resultados que atendam a necessidade que gerou a SOP.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle;

III - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa 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;

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, zelando pelo seu fiel cumprimento;

V - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização dos contratos administrativos.

Art. 6º. Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Solicitação Oficial Padrão - SOP

Art. 8º. A SOP para aquisição de bens e serviços comuns, incluindo os serviços comuns de engenharia, obras e serviços, servirá de base para a realização dos ETP e deverá conter no mínimo:

I - A necessidade da contratação;

II - A motivação e os objetivos a serem alcançados com a contratação;

III - A indicação da fonte de recursos para a contratação;

IV - A indicação de 01 (um) integrante para composição da equipe de planejamento, quando houver.

Seção II

Da Elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares - ETP

Art. 9º. Os ETP serão elaborados pelo servidor requerente, servidores da área técnica ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação, que deverá possuir em sua composição 01 (um) servidor indicado pelo requerente.

Parágrafo único. A equipe de planejamento da contratação deverá ser designada por ato do Secretário da Pasta vinculado à contratação ou em conjunto com demais Secretários, no qual os servidores da área técnica estiverem vinculados.



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

Art. 10. Os ETP deverão evidenciar o problema a ser resolvido e a melhor solução dentre as possíveis, de modo a permitir a avaliação quanto à viabilidade da contratação.

Art. 11. Fica facultada a elaboração dos ETP nas hipóteses dos incisos I, II, III, IV e XI do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 12. Fica dispensada a elaboração dos ETP nos casos de prorrogações contratuais relativas a objetos de prestação de natureza continuada.

CAPÍTULO VI
DOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES – ETP

Art. 13. Os ETP serão constituídos de elementos mínimos obrigatórios e facultativos elencados a seguir:

- I – Descrição da necessidade de contratação;
- II – Requisitos necessários à solução;
- III – Levantamento de mercado;
- IV – Descrição da solução como um todo;
- V – Estimativa das quantidades;
- VI – Estimativa do valor da contratação;
- VII – Justificativa para o parcelamento ou não da solução, se aplicável;
- VIII – Contratações correlatas ou interdependentes;
- IX - Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade;
- X - Resultados pretendidos;
- XI – Providências a serem tomadas previamente ao contrato;
- XII – Possíveis impactos ambientais e respectivas medidas de tratamento; e
- XIII – Viabilidade e razoabilidade ou não da contratação (conclusão).

Seção I
Dos Elementos Obrigatórios dos ETP

Art. 14. Com base na solicitação oficial da demanda, SOP obrigatoriamente os ETP deverão conter:

- I – Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público;
- II – Descrição da solução como um todo, acompanhada da justificativa técnica e econômica da escolha do tipo da solução, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso;
- III – Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das memórias de cálculos e dos documentos que lhe dão suporte;



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

IV – Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculos e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por reservar o seu sigilo até a conclusão da licitação;

V – Justificativa para o parcelamento ou não da solução, se aplicável; e

VI – Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação, que deverá ser assinado pelo servidor requerente, servidores da área técnica ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.

Seção II
Dos Elementos Facultativos dos ETP

Art. 15. Além dos elementos contidos no art. 14, os ETP **poderão** ser acrescidos dos seguintes elementos:

I – Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade;

II – levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo entre outras opções:

a) Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e

b) Ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de distribuições.

III – Contratações correlatas ou interdependentes;

IV – Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade;

V – Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável;

VI – Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente; e

VII – Possíveis Impactos Ambientais e respectivas medidas de tratamento.

Seção III
Da Aprovação dos ETP

Art. 16. Após a elaboração dos ETP, sendo identificada a viabilidade e razoabilidade da contratação, é de competência do(s) Secretário(s) da(s) Pasta(s) proceder à análise quanto à aprovação dos ETP, e posterior indicação de servidor(es) para Elaboração do Termo de Referência, conforme modelo constante no anexo único.

[Handwritten signatures in blue ink]



CAPÍTULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS


Art. 17. 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 SCL N° 001/2013, aprovada através do Decreto Municipal nº 027/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.


Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação e vincula todos os órgãos do Município de Presidente Kennedy.


Art. 19. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Secretaria Municipal de Administração) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 20. E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Presidente Kennedy/ES, 07 de abril de 2021.


CARLOS ANTONIO SANTIAGO
Secretário Municipal de Administração
Município de Presidente Kennedy


SELMA HENRIQUES DE SOUZA
Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos
Município de Presidente Kennedy


EDILENE PAZ DOS SANTOS
Controladora Geral
Município de Presidente Kennedy



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO ÚNICO
LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA APROVAÇÃO DO ETP

| INFORMAÇÕES QUE DEVERÃO SER PRODUZIDAS E REGISTRADAS NO ETP | INFORMAÇÃO DA NATUREZA | FOI PRODUZIDA E REGISTRADA? |
|--|------------------------|--|
| I - Descrição da necessidade da contratação, considerando o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público. | OBRIGATÓRIA | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| II - Descrição dos requisitos necessários e suficientes à escolha da solução, prevendo critérios e práticas de sustentabilidade. | FACULTATIVA | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| III - Levantamento de mercado, que consiste na prospecção e análise das alternativas possíveis de soluções, podendo entre outras opções: a) Ser consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração; e b) Ser realizada consulta, audiência pública ou diálogo transparente com potenciais contratadas, para coleta de distribuições. | FACULTATIVA | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| IV - Descrição da solução como um todo, acompanhada da justificativa técnica e econômica da escolha do tipo da solução, inclusive das exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso. | OBRIGATÓRIA | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| V - Estimativa das quantidades a serem contratadas, acompanhadas das memórias de cálculos e dos documentos que lhe dão suporte. | OBRIGATÓRIA | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| VI - Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculos e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a administração optar por reservar o seu sigilo até a conclusão da licitação. | OBRIGATÓRIA | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| VII - Justificativa para o parcelamento ou não da solução, se aplicável. | OBRIGATÓRIA | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |
| VIII - Contratações correlatas ou interdependentes. | FACULTATIVA | <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO |

POA

Ed. F. Santos



Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy/ES
Secretaria Municipal de Administração

| | | |
|--|-------------|--------------------|
| IX – Demonstração do alinhamento entre a contratação e o planejamento do órgão ou entidade. | FACULTATIVA | () SIM () NÃO |
| X – Resultados pretendidos, em termos de efetividade e de desenvolvimento nacional sustentável. | FACULTATIVA | () SIM () NÃO |
| XI – Providencias a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores ou de empregados para fiscalização e gestão contratual ou adequação do ambiente. | FACULTATIVA | () SIM () NÃO |
| XII - Possíveis Impactos Ambientais e respectivas medidas de tratamento. | FACULTATIVA | () SIM () NÃO |
| XIII – Posicionamento conclusivo sobre a viabilidade e razoabilidade da contratação, que deverá ser assinado pelo servidor requerente, servidores da área técnica ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação. | OBRIGATÓRIA | () SIM () NÃO |

Diante de todo o exposto no Estudo Técnico Preliminar – ETP, apresentado às fls. XX/XX, que concluiu pela viabilidade da presente contratação, em cumprimento ao art. 16 da IN SCL N° 10/2021, **APROVO** o presente ETP objetivando a contratação de XXXXXX, bem como indico o servidor XXXX para elaboração do Termo de Referência.

Assinatura

Ordenador de Despesa responsável pela Contratação