

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO, SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS EM GERAL MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 26/03/2015.

Ato de Aprovação: Ato da Presidência nº001/2015.

Unidade Responsável: Secretaria Geral.

I - DA FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de Controle Interno para disciplinar à aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral, pela Câmara Municipal de Itarana/ES.

II - ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange em especial, a Secretaria Geral (responsável pelas compras), e Comissão Permanente de Licitação e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Itarana-ES.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 - SOLICITANTE: servidor que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público da Câmara Municipal;

2 - TERMO DE REFERÊNCIA - TR: documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

3 - PROCESSO ADMINISTRATIVO: pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento;

4 - DISPENSA DE LICITAÇÃO: é a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24, da Lei 8.666/93;

5 - INEXIGIBILIDADE: no sentido literal do termo é aquilo que deixa de ser exigível; não obrigatório ou compulsório. Portanto, quando houver inviabilidade de competição, em razão o bem ou serviço possuir singularidade de fornecimento desde que devidamente comprovada sua exclusividade, a contratação direta poderá ser efetivada.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A Instrução Normativa busca atender legalmente os dispositivos contidos na Constituição Federal, Lei Federal 8.666/93, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº101/2000, Constituição Estadual, e demais normas aplicáveis ao assunto.

V- DAS RESPONSABILIDADES

1 - Da Secretaria Geral:

- a) aquisitar/contratar bens, serviços comuns, cursos, eventos, obras, serviços de engenharia;
- b) formalizar procedimento administrativo e encaminhamento ao Presidente para autorização;
- c) solicitar ao Departamento Contábil informação sobre disponibilidade orçamentária;
- d) encaminhar o procedimento ao Departamento Contábil para a emissão da Nota de Empenho e Liquidação;
- e) encaminhar o procedimento ao final, ao Departamento Financeiro para pagamento das despesas;
- f) acompanhar à aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos de todos os Setores do Poder Legislativo.

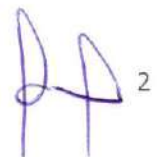
2 - Do Presidente da Câmara:

- a) autorizar a formalização de todos os procedimentos;
- b) decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- c) homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicá-los;
- d) ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- e) celebrar contratos;
- f) ordenar o pagamento de despesas.

3 - Das Unidades Solicitantes: elaborar Termo de Referência - TR, exceto para as aquisições previstas no item 1, subitens 1.6, 1.7 e 1.8 - **(B - DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES)**.

4 - Da Comissão Permanente de Licitação - CPL:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;



2



CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b) proceder ao credenciamento dos interessados;
- c) realizar o recebimento dos envelopes com as "Propostas" de Preços e com as documentações de "Habilitação";
- d) realizar a abertura e julgamento dos envelopes com as Propostas de Preços e documentação nos termos da lei;
- e) conduzir os trabalhos da equipe, e,
- f) elaborar a ata;

5 - Do Pregoeiro:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de "menor preço";
- c) adjudicar a proposta de menor preço;
- d) determinar à equipe de apoio a elaboração da ata;
- e) conduzir os trabalhos da equipe;
- f) receber, examinar e decidir sobre recursos;
- g) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Presidente da Câmara, visando à homologação e a contratação.

6 - Do Assessor Jurídico:

- a) emitir Parecer sobre a legalidade dos atos;
- b) elaborar as minutas de Contratos e de Edital;

7 - Do Departamento Contábil/Financeiro:

- a) verificar a compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária, emissão da nota de empenho e da nota de liquidação e nota de pagamento;

VI - DOS PROCEDIMENTOS

A - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1 - O processo de aquisição tem início a partir da autorização do ordenador de despesa da Câmara Municipal no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

1.1 - No Termo de Referência – TR, deverá conter no mínimo:

- a) justificativa quanto à necessidade e finalidade da aquisição do serviço/produto;
- b) especificação técnica e completa do objeto (serviço/consumo ou obra) a ser adquirido;
- c) identificação da quantidade do produto a ser adquirido;
- d) forma de execução do objeto: identificação da forma de entrega ou da prestação de serviço;
- e) a responsabilidade da Contratada: para os casos de prestação continuada ou que enseja a elaboração de termo contratual;
- f) a responsabilidade da Contratante: para os casos de prestação continuada ou que enseja a elaboração de termo contratual;
- g) assinatura do responsável pela unidade solicitante;

 3

- h) assinatura do responsável pela elaboração do TR;
- i) assinatura do Presidente da Câmara Municipal.

1.2 - Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, deverá ser anexado ao TR o Projeto Básico.

2 - Toda aquisição de bens, cursos, eventos ou outros serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, deverá ser precedida de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

2.1 - Os produtos considerados de utilização habitual, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, não podem ser adquiridos por meio de compra direta.

3 - A contratação dos serviços de agência de publicidade e propaganda deverá obedecer aos trâmites da Lei Federal 12.232/2010.

4 - Os valores de dispensa previstos na lei licitatória deverão ser obedecidos, levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

5 - O instrumento de Contrato é obrigatório nos casos de Concorrência e de Tomada de Preços, bem como, nas Dispensas e Inexigibilidades de licitação cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como: Carta-contrato, Nota de Empenho de Despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

6 - O prazo para publicação resumida do instrumento de Contrato é o previsto na Lei Federal nº 8.666/93.

B - DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES

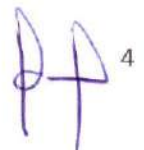
1 - As solicitações de aquisições, independente do valor, para atender as necessidades da Câmara, deverão sempre ser encaminhadas à Secretaria Geral, após aprovação do Presidente e juntada dos Termos de Referências - TR's.

1.1 - As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se a necessidade, finalidade e descrição do objeto.

1.2 - A Secretaria Geral verificará a conformidade do TR e seus anexos.

1.3 - No caso de correções, a Secretaria Geral devolverá o TR à unidade administrativa responsável pela elaboração para as devidas correções.

1.4 - Se o TR estiver em conformidade e aprovado pelo Presidente da Câmara Municipal, o processo será encaminhado ao responsável pelas compras.

 4

1.5 - Quando se tratar de aquisição de material de uso constante, passível de estocagem, a solicitação deverá ser realizada pela Secretaria Geral, inclusive os TR's e submetida à aprovação da Presidência.

1.6 - Quando se tratar de aquisição de material e equipamento permanente, a solicitação será encaminhada a Secretaria Geral, para elaboração dos TR's e, somente após, ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

1.7 - Quando se tratar de aquisição de equipamentos de informática os TR's serão elaborados pela unidade solicitante e, somente após, encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

1.8 - Quando se tratar de manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura física da Câmara Municipal, os TR's serão elaborados pela Secretaria Geral, e encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

2 - Os responsáveis apontados no item 1, subitens 1.6, 1.7 e 1.8 (**B - DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES**) deverão verificar se outras unidades necessitam das mesmas aquisições ou contratações, para agrupar os pedidos e elaborar o TR e seus anexos.

C - DO PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO NOS TERMOS DO ART. 24, INCISOS I e II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93

Nos casos de aquisições nos termos do Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal 8666/93, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

1- Cotação de preços contendo **no mínimo 03 (três)** possíveis interessados em entregar o objeto de aquisição; executar a obra ou o serviço de engenharia ou outros serviços.

2 - Orçamentos contendo especificação do objeto, preço unitário e total, a validade da proposta, o prazo de entrega do objeto, Razão Social, os números do CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal e em se tratando de aquisição de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item.

3 - De posse dos orçamentos e indicado o melhor preço, estando o fornecedor apto a oferecer os produtos/serviços, a Secretaria Geral (Setor de Compras), encaminhará todo o procedimento à Assessoria Jurídica para emissão de Parecer.

4 - Nos casos de aquisição mediante procedimento licitatório, a Comissão de Licitação, em conjunto com a Secretaria Geral, deverá identificar a modalidade e o tipo de licitação adequada, solicitando ao Presidente da Câmara a autorização para o prosseguimento do procedimento de aquisição;

5 - É de responsabilidade da Secretaria Geral, após autorização do Presidente da Câmara, encaminhar todo o procedimento à Assessoria Jurídica para elaboração da minuta do



5

Edital/Convite e do Contrato a serem anexadas no processo licitatório tendo como referência o TR emitido pela unidade solicitante e após sua devolução, encaminhá-lo para apreciação e assinatura;

6 - Se não for autorizada a aquisição, o Presidente da Câmara determinará o arquivamento do processo e informará o fato a Secretaria Geral.

7 - Ainda na fase interna do Processo Licitatório, caso os procedimentos não estejam corretos ou adequados à lei, o Assessor Jurídico deverá solicitar mediante emissão de Parecer as adequações necessárias, à Secretaria Geral.

8 - A fase externa do procedimento licitatório somente se inicia após aprovação do Presidente da Câmara, momento em que todo o processo será encaminhado para a Comissão Permanente de Licitação ou para o Pregoeiro, conforme o caso, para as providências devidas.

9 - Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação deverá seguir os trâmites previstos no Item D a seguir.

D - DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

I - DO CONVITE

1 - A Comissão Permanente de Licitação deverá:

- a) agendar a data do certame;
- b) elaborar o convite/edital junto com a Assessoria Jurídica;
- c) elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;
- d) selecionar, no Cadastro de Fornecedores, possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços, e enviar o Convite, no mínimo, a 03 (três) empresas;
- e) anexar ao processo os comprovantes de publicação e de recebimento de Convite;
- f) publicar o aviso de licitação e distribuir os Convites no prazo, **de pelo menos 05 (cinco) dias úteis** de antecedência da data agendada para a realização do evento;
- g) é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem **com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas** da apresentação das propostas nos termos do § 3º do art. 22 da Lei 8.666/93.

2 - No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, **no mínimo, 03 (três) convidados** no certame.

2.1 - Se não comparecerem, **no mínimo, 03 (três) convidados** no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada e agendar nova data para realização do certame e providenciar novos participantes nos termos da Lei 8.666/93.





18 - 04 - 1964

CÂMARA MUNICIPAL DE ITARANA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.2 - Quando realizada a sessão pública por **03 (três) vezes**, referidas no Item 2.1 (anterior), não comparecerem convidados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a "*licitação deserta*", consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara, a contratação por "Dispensa" com base no Art. 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

2.3 - Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por Dispensa de Licitação, será arquivado o processo.

2.4 - Comparecendo, **no mínimo 03 (três) convidados**, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da Audiência Pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

3 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura do(s) envelope(s) de documentos de habilitação, que serão analisados e rubricados pelos presentes na Sessão Pública.

3.1 - Caso todos os convidados sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e **poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis** para apresentação de nova documentação, visando à correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

3.2 - Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no item VI - **DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, desta Instrução Normativa.

4 - Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

- a) proceder à abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;
- b) colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;
- c) conferir se as propostas atendem ao disposto no Edital;
- d) identificar a proposta vencedora;
- e) verificar se os convidados têm a intenção de interpor recurso.

4.1 - Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e **poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis** para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

4.2 - Havendo a intenção de interpor recurso seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no **Item VI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**, desta Instrução Normativa.

5 - Após os procedimentos do **item 4** (anterior), a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação e encaminhar o processo à Presidência da Câmara para adjudicação e homologação.

 7

6 - O Presidente da Câmara poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação e, qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para a Secretaria Geral, com a informação.

6.1 - Antes da manifestação do Presidente da Câmara acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Assessor Jurídico para emissão de Parecer.

6.2. Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada pelo mesmo meio utilizado para a divulgação inicial do certame e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.

6.3. Se a licitação for homologada pelo Presidente da Câmara, a Secretaria Geral, seguirá os procedimentos previstos no **Item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS** desta normatização.

II - DO PREGÃO PRESENCIAL

1 - O Pregoeiro deverá:

- a) agendar a data do certame;
- b) elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.
- c) fixar o prazo para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, que **não será inferior a 08 (oito) dias úteis**.

2 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade Pregão Presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, sendo de responsabilidade do Pregoeiro julgar e responder a impugnação **em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento**.

2.1 - Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas, deverá ser reaberto o **prazo de publicidade de 08 (oito) dias úteis**.

2.2 - Confirmada a improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

3 - No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.

3.1 - Se não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em ata e **reabrir prazo de publicidade de 08 (oito) dias úteis, por até 02 (duas) vezes**.

3.2 - Se após as **02 (duas) publicações**, referidas no item anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir ao Presidente da Câmara, a contratação por "*Dispensa de Licitação*" com base no **art. 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93**.



3.3 - Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por Dispensa de Licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo.

3.4 - Comparecendo interessados, o Pregoeiro procederá à abertura da Audiência Pública de Licitação, efetuará o credenciamento do interessado em participar do Pregão, ou de seu representante legal, que deverá identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

4 - Aberta a sessão, os interessados, ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.

4.1 - O Pregoeiro deverá examinar, no momento da abertura do Pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.

5 - O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como, aqueles concorrentes **cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta**, observado o seguinte:

a) não havendo, **no mínimo, 03 (três) ofertas** nas condições definidas no *caput*, serão classificados os autores das melhores propostas, **até o máximo de 03 (três)**, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

b) o número máximo de concorrentes classificados poderá ser excedido, se ocorrer empate no valor das propostas.

5.1 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.

5.2 - Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes **o prazo de 08 (oito) dias úteis** para a apresentação de novas propostas, visando à correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.

6 - O Pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7 - O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.1 - A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.2 - Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

8 - Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

9 - Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10 - Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Presidente da Câmara que:

a) poderá determinar a repetição do Pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;

b) arquivar o processo, em caso de licitação fracassada, e providenciar a publicação do resultado.

11 - Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada e atendidas às exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.

11.1- Caso haja interesse na interposição de recurso, o Pregoeiro **abrirá prazo de 03 (três) dias úteis** para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12. Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

12.1 - Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara que julgará o mérito do recurso e devolverá o mesmo ao Pregoeiro que deverá:

a) convocar e informar os licitantes sobre a decisão;

b) elaborar ata com a apuração do resultado da licitação;

c) encaminhar o processo ao Presidente da Câmara para adjudicar e homologar a licitação, devolvendo-o a Secretaria Geral, que seguirá os trâmites do **item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS** desta Instrução.

13 - Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em ata e encaminhará o processo ao Presidente da Câmara para homologação do certame, devolvendo-o a Secretaria Geral, que seguirá os trâmites no **item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS** desta Instrução.

13.1 - Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, no site da Câmara Municipal e/ou em outro meio de divulgação de grande circulação, sendo em seguida arquivada.

14 - O Presidente da Câmara, com as devidas justificativas, poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo e informando o fato a Secretaria Geral.

14.1 - Antes da manifestação do Presidente da Câmara Municipal acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Assessor Jurídico para análise e emissão de parecer.

III - DA TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

1 - A Comissão Permanente de Licitação deverá:

- a) agendar a data do certame;
- b) elaborar o edital e seus anexos em conjunto com a Assessoria Jurídica;
- c) elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

2 - A publicação do aviso de licitação deverá obedecer:

a) Concorrência: 45 (quarenta e cinco) dias, quando o contrato a ser celebrado contemplar o regime de empreitada integral ou quando a licitação for do tipo "Melhor Técnica" ou "Técnica e Preço"; e 30 (trinta) dias para os demais casos;

b) Tomada de Preços: 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo "Melhor Técnica" ou "Técnica e Preço"; e 15 (quinze) dias para os demais casos.

3 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar Edital de licitação nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência por irregularidade na aplicação de lei vigente, **devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, sendo de responsabilidade do Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação **em 03 (três) dias úteis do recebimento**.

3.1 - Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no Edital, deverá ser novamente publicado pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.2 - Confirmada a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

4 - No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram interessados no certame.

4.1 - Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento **até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas**, observada a necessária qualificação.

4.2 - Se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e reabrir novo prazo de publicidade **por até 02 (duas) vezes**.

4.3 - Quando realizada a sessão pública **por 02 (duas) vezes**, referidas no item 4.2, não comparecerem interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara, a contratação por "*Dispensa de Licitação*" com base no art. 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.4 - Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por "*Dispensa de Licitação*", o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato a Secretaria Geral.

4.5 - Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

4.6 - Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo "Melhor Técnica" ou "Técnica e Preço", deverá ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no Edital, sendo aberto, primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de Técnica e por último, o da Proposta de preço.

5 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que serão analisados e rubricados pelos presentes.

5.1 - Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e **fixará o prazo de 08 (oito) dias úteis** para apresentação de nova documentação, visando à correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

5.2 - Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no **item VI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS** desta Instrução Normativa.

6 - Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

a) abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;

b) ordenar as propostas de forma crescente;

c) solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;

d) suspender, se necessário, a sessão pública para que sejam analisadas as propostas de preços;

e) identificar a proposta vencedora;

f) verificar se os licitantes tem a intenção de interpor recurso.

6.1 - Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá **fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis** para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

6.2 - Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-ão os procedimentos estabelecidos no **item VI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS** desta Instrução Normativa.

7 - Após todos os procedimentos do item 6 (anterior), a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo à Presidência da Câmara para homologação.

7.1 - No caso de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Presidente da Câmara é quem adjudicará o objeto.

8 - O Presidente da Câmara poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para a Secretaria Geral, com a decisão.

8.1 - Antes da manifestação do Presidente da Câmara acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Assessor Jurídico para emissão de parecer.

8.2 - Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado, no site da Câmara Municipal e/ou em outro meio de divulgação de grande circulação, procedendo em seguida seu arquivamento.

8.3 - Se a licitação for homologada pelo Presidente da Câmara, a Secretaria Geral (Setor de Compras), seguirá os procedimentos previstos no **item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS** desta Instrução.

IV - DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1 - Identificada como adequada à aquisição ou contratação com Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a Comissão de Licitação deverá:

- a)** providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, colhendo a assinatura do Presidente;
- b)** publicar o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
- c)** encaminhar o resultado com a publicação a Secretaria Geral, para que este execute os procedimentos previstos no **item V** a seguir.

V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

1 - Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido à Secretaria Geral, que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

1.1 - Colhida a assinatura do fornecedor, o Contrato ou a Ata de Registro de Preços será encaminhado ao Presidente da Câmara para assinatura.

1.2 - Após a assinatura do Presidente, o Contrato ou a Ata de Registro de Preços serão encaminhados a Secretaria Geral, que tomará as seguintes providências:

- a)** publicar o extrato do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- b)** fazer o controle dos instrumentos formalizados;
- c)** encaminhar uma cópia do Contrato ou da Ata de Registro de Preços à unidade solicitante;
- d)** juntar ao processo licitatório o Contrato ou da Ata de Registro de Preços e o extrato do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;
- e)** encaminhar cópia do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e publicações respectivas à Secretaria Geral para autuação do processo de execução da despesa, mediante emissão da Nota de Empenho em nome do fornecedor;
- f)** sugerir ao Presidente da Câmara o arquivamento dos autos, após a execução do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

3 - Após a emissão da Nota de Empenho, esta deverá acompanhar o processo de execução de despesa, para que o responsável pelo Departamento Contábil assine e colha a assinatura do Presidente da Câmara.

3.1 - Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, será atestada pela Secretaria Geral, sendo encaminhada ao Departamento Contábil para liquidação e posterior pagamento.

3.2 - Após a execução financeira da despesa, o processo será arquivado.

VI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

1 - Havendo a interposição de recurso nos moldes do art.109, da Lei Federal 8.666/93, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade de Convite, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado **abrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis** para sua interposição, contados da data de publicação.

1.1 - Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**.

1.2 - O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**.

1.3 - Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Presidente da Câmara que julgará o mérito do recurso, **no prazo de 05 (cinco) dias úteis**, e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitação.

1.4 - Em se tratando de licitações efetuadas nas modalidades Convite ou Pregão Presencial, **os prazos para recorrer ou contra-arrazoar serão de 02 (dois) e 03 (três) dias úteis, respectivamente**.

VIII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



1 - Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverão atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas específicas afetas ao controle de materiais e patrimônio.

2 - Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na **Instrução Normativa SCL N° 004/2015** de acompanhamento e controle da execução dos contratos.

3 - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Presidência da Câmara, pelo Presidente da CPL, pela Assessoria Jurídica, Secretaria Geral, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno- UCCI.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor em 30 de março de 2015.

Itarana/ES, 26 de março de 2015.


Laudelino Grunewald
Presidente CMI/ES


Maria Bernadete De Martin Rola
UCCI/CMI/ES – Port. 015 de 08/07/2013