



Publicado no Mural da Câmara

18, 03, 15

Assinatura do Responsável

CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

PORTARIA DO PRESIDENTE Nº 006/2015.

Aprova Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL.

O Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições constitucionais e as que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, em seu Art. 31, Inciso IV e pelo Regimento Interno desta Casa, no Art. 22, Inciso III e no Art. 23,

Considerando o que dispõe a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, alterada pela Resolução TC nº 257, de 7 de março de 2013 e,

Considerando a necessidade de elaboração das Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL até 30/03/2015,

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar as Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações - SCL, do Poder Legislativo, na Versão 01, conforme segue:

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 Laranja da Terra/ES.*

II - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 002/2015 - *Dispõe sobre os procedimentos e rotinas para controlar o estoque de bens de consumo, equipamentos e material permanente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.*

III - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2015 - *Dispõe sobre os procedimentos para realização de cadastro de fornecedores nos termos da lei 8.666/1993 da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.*

IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2015 - *Dispõe sobre os procedimentos e normas para a celebração e acompanhamento da execução de contratos, aditivos e instrumentos congêneres da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.*

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Laranja da Terra/ES, 18 de Março de 2015.


JUDÁZIO SEIBEL

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES
Biênio 2015 - 2016



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

1

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 LARANJA DA TERRA/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 18/03/2015

Ato de Aprovação: Portaria nº 006/2015

Unidade Responsável: Secretaria Geral da Câmara

I - DA FINALIDADE

Estabelecer procedimentos de Controle Interno para disciplinar a aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos, em geral, pela Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES.

II - ABRANGÊNCIA

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

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 - SOLICITANTE: servidor da unidade que, após identificar suas necessidades para a devida realização de seu trabalho, 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 posterior 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

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Sala Nobre "Vereador Martinho Saebel"

2

do 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 nº 101/2000, Constituição Estadual, e demais normas aplicáveis ao assunto.

V - DAS RESPONSABILIDADES

1 - Da Secretaria Geral da Câmara

- 1.1 - Aquisitar/contratar bens, serviços comuns, cursos, eventos, obras, serviços de engenharia;
- 1.2 - formalizar procedimento administrativo e encaminhamento ao Presidente para autorização;
- 1.3 - solicitar ao Departamento Contábil/Financeiro informação sobre disponibilidade orçamentária;
- 1.4 - encaminhar o procedimento ao Departamento Contábil/Financeiro para a emissão da Nota de Empenho e Liquidação e, posteriormente, para pagamento das despesas;
- 1.5 - acompanhar à aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos de todos os Setores do Poder Legislativo.

2 - Do Presidente da Câmara

- 2.1 - autorizar a formalização de todos os procedimentos;
- 2.2 - decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
- 2.3 - homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicá-los;
- 2.4 - ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- 2.5 - celebrar contratos;
- 2.6 - ordenar o pagamento de despesas.

3 - Das Unidades Solicitantes

- 3.1 - 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:

- 4.1 - elaborar e, se necessário, retificar o Edital de Licitação;
- 4.2 - proceder ao credenciamento dos interessados;
- 4.3 - realizar o recebimento dos envelopes com as "Propostas de Preços" e com as documentações de "Habilitação";
- 4.4 - realizar a abertura e julgamento dos envelopes com as "Propostas de Preços" e documentação nos termos da lei;
- 4.5 - conduzir os trabalhos da equipe, e,
- 4.6 - elaborar a ata.

5 - Do Pregoeiro

- 5.1 - elaborar e, se necessário, retificar o Edital de Licitação;
- 5.2 - conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de "Menor Preço";

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

3

- 5.3 - adjudicar a proposta de "Menor Preço";
- 5.4 - determinar à equipe de apoio a elaboração da ata;
- 5.5 - conduzir os trabalhos da equipe;
- 5.6 - receber, examinar e decidir sobre recursos;
- 5.7 - encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Presidente da Câmara, visando à homologação e a contratação.

6 - Do Procurador e Assessor Jurídico

- 6.1 - emitir Parecer sobre a legalidade dos atos;
- 6.2 - elaborar minutas de Contratos e de Edital.

7 - Do Departamento Contábil/Financeiro

7.1 - verificar da compatibilidade da despesa com a Lei Orçamentária Anual - 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 - O 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;
 - h) assinatura do responsável pelo Setor que elaborou o 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 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

4

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 dos setores deverão sempre ser encaminhadas pelo responsável por cada Departamento à Secretaria Geral da Câmara, 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 da Câmara verificará a conformidade do TR e seus anexos.

1.3 - No caso de correções, a Secretaria Geral da Câmara devolverá o TR ao solicitante ou 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 aquisições.

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

1.6 - Quando se tratar de aquisição de material e equipamento permanente, a solicitação será encaminhada a Secretaria Geral da Câmara, 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 pelo 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 da Câmara, assinado pelo solicitante e, somente após, 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



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

5

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/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 da Câmara encaminhará todo o procedimento à Procuradoria e Assessoria Jurídica para emissão de Parecer.

4 - Nos casos de aquisição mediante procedimento licitatório, a Comissão Permanente de Licitação, em conjunto com a Secretaria Geral da Câmara 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 da Câmara, após autorização do Presidente da Câmara, encaminhar todo o procedimento à Procuradoria e Assessoria Jurídica para elaboração da minuta do Edital/Convite e do Contrato a serem anexados ao processo licitatório tendo como referência o TR emitido pelo 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 da Câmara.

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

8 - A fase externa do procedimento licitatório somente se iniciará 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 - CPL

DO CONVITE

1 - A Comissão Permanente de Licitação deverá:

a) agendar a data do certame;

b) elaborar o Convite/Edital junto com a Procuradoria e Assessoria Jurídica;



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

6

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.

2.2 - Quando realizada a sessão pública por **03 (três) vezes**, referidas no Item 2.1 (anterior), e 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

7

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.

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 da Câmara, 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 Procurador e 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 ao solicitante.

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

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**.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

8

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,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

9

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 as 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 da Câmara, 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 da Câmara, 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 da Câmara.

021 -



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJEIRA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

10

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

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**, observando 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 Secretária Geral da Câmara.

4.5 - Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

11

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 Preços.

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

e) identificar a proposta vencedora;

f) verificar se os licitantes têm 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 da Câmara, 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 Procurador e Assessor Jurídico para emissão de parecer.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA
Estado do Espírito Santo
PODER LEGISLATIVO
Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

12

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 da Câmara seguirá os procedimentos previstos no **item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS** desta Instrução.

DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

1 - Identificada como adequada à aquisição ou contratação com Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a Comissão Permanente 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 à Secretaria Geral da Câmara para que este execute os procedimentos previstos no **item V** a seguir.

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 da Câmara, 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 à Secretaria Geral da Câmara, 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 ao 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 da Câmara 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/Financeiro 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 da Câmara, sendo encaminhada ao Departamento Contábil/Financeiro para liquidação e posterior pagamento.

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

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE LARANJA DA TERRA

Estado do Espírito Santo

PODER LEGISLATIVO

Salão Nobre "Vereador Martinho Saebel"

13

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**.

VII - 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 Material e Almoxarifado e Patrimônio.

2 - Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos que constarão na **Instrução Normativa SCL N° 004/2015** a ser elaborada, referente ao 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 Procuradoria e Assessoria Jurídica, pela Secretaria Geral da Câmara, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

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

Laranja da Terra/ES, 18 de Março de 2015.

JUDÁZIO SEIBEL

Presidente da Câmara Municipal de Laranja da Terra/ES

VERUSKA PEDRO

Controladora Geral Interna
Portaria 018/2012