



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

1

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2014

Publicado no átrio da
Câmara Municipal de
Santa Teresa - ES, na
forma do artigo 83 da Lei
Orgânica Municipal, em

15/09/14
Rodrigo Rondelli
DIRETOR GERAL

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS
PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE
CONSUMO, SERVIÇOS E
EQUIPAMENTOS EM GERAL
MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE
DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE
LICITAÇÃO PELO PODER
LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA
TERESA/ES.

Versão: 01.

Aprovação em: 19 de setembro de 2014.

Ato de Aprovação: Portaria nº 018/2014.

Unidade Responsável: Comissão Permanente de Licitação.

I - FINALIDADE:

Estabelecer procedimentos de controle interno para disciplinar a aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos pelo Poder Legislativo Municipal de Santa Teresa/ES.

II – ABRANGÊNCIA:

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS:

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1 - 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

Desacir Ross
Controlador



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

2

manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento;

2 - 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;

3 - 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 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 nº 8.666/93, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Constituição Estadual, e demais normas aplicáveis ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES:

1 – Da Diretoria Geral:

- a) receber as requisições de material e iniciar o procedimento administrativo encaminhando ao Presidente para autorização;
- b) emitir o Pedido de Empenho de Despesa – PED e solicitar o registro na Contabilidade;
- c) acompanhar a emissão da Nota de Empenho, da Nota de Liquidação e do Pagamento de Despesas no Sistema de Contabilidade;



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

3

- d) acompanhar e gerenciar a execução orçamentária, contábil e financeira dos pedidos mediante verificação da compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA;
- e) executar o pagamento da despesa;
- f) acompanhar a 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 de aquisição;
- 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 - Da Comissão Permanente de Licitação:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) proceder o credenciamento dos interessados;
- c) realizar o recebimento dos envelopes com as “Propostas de Preços” e com a documentação 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;
- f) elaborar a ata.

Devacir Rossi
Controlador Ger



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

4

4 - 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 a homologação e a contratação.

5 - Do Assessor Jurídico:

- a) emitir parecer sobre a legalidade dos atos.

6 - Do Setor de Contabilidade:

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

VI - PROCEDIMENTOS

A - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

1 – O processo de aquisição tem início a partir da autorização do ordenador de despesa da Câmara Municipal e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

2 - Toda aquisição de bens, 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 10.520/2002.

Prencir Russell
Coordenador Geral



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 - 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 artigo 24, incisos I e II da Lei Federal nº 8.666/93, observar-se-á os seguintes procedimentos:

1 – Se foi selecionado no mínimo 03 (três) possíveis interessados em entregar o objeto de aquisição; executar a obra ou o serviço de engenharia ou outros serviços.

2 – Se foram providenciados os orçamentos e juntá-los ao processo administrativo.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

6

2.1 - No orçamento deverá conter 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.

2.2 - 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, os seguintes trâmites deverão ser atendidos:

3.1 - Solicitar ao Setor de Contabilidade informação sobre a respectiva *disponibilidade orçamentária e adequação do pedido à LOA*;

3.2 - Havendo disponibilidade orçamentária para atender a despesa, o Setor de Contabilidade juntará ao processo cópia do pedido de empenho;

3.3 - Não havendo disponibilidade orçamentária para atender a despesa ou a despesa não estando compatível com a LOA, será informado ao Presidente da Câmara e o processo será arquivado.

4 - Nos casos de aquisição mediante procedimento licitatório, a Comissão Permanente de Licitação deverá identificar a modalidade e o tipo de licitação adequada, solicitando ao Presidente da Câmara Municipal a autorização para o prosseguimento do procedimento de aquisição.

5 - Após a autorização do Presidente da Câmara Municipal, será elaborada a minuta do contrato a ser anexada no processo licitatório.

5.1 - No mesmo processo em que for anexada a minuta do Contrato, deverá constar, também, minuta do Edital/Convite para ser anexada ao processo, e posterior encaminhamento à apreciação da Assessoria Jurídica e da Presidência da Câmara, respectivamente, nesta ordem.

6 - Se não for autorizada a aquisição, o Presidente da Câmara Municipal determinará o arquivamento do Processo.



7 - Ainda na fase interna do Processo Licitatório, caso os procedimentos não estejam corretos ou adequados à Lei, o Assessor Jurídico deverá solicitar adequações, mediante emissão de parecer.

8 - A fase externa do procedimento licitatório somente se inicia após aprovação do Presidente da Câmara, que encaminhará todo o processo 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", abaixo descrito (D - DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO).

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;
- 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 3 (três) empresas;



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

8

- e) *anexar ao processo os comprovantes de publicação e de recebimento de Convite;*
- f) *a publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverá ocorrer no prazo, de pelo menos 5 (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 nº 8.666/93.*

2 - No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 3 (três) convidados no certame.

2.1 - *Se não comparecerem, no mínimo, 3 (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 nº 8.666/93.*

2.2 - *Quando realizada a sessão pública por 3 (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 Municipal a contratação por "Dispensa" com base no artigo 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 3 (três) convidados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá a 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.*



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

9

3 - O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser 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 3 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a 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 a 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 3 (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.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

10

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 o Setor de Compras com a informação.

6.1 - 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 emissão do parecer e, se assim achar necessário, para emissão de parecer pela Unidade Central de Controle Interno - UCCI.

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, o Setor de Compras seguirá os procedimentos previstos no item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS desta normatização.

2 - 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 fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

11

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 2 (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 8 (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 8 (oito) dias úteis, por até 2 (duas) vezes.

3.2 - Se após as 2 (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 artigo 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 a 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.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

12

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, 3 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, serão classificados os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (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 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando a 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.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

13

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.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

14

11 - Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender 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 3 (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 o 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 ao Setor de Compras que seguirá os trâmites no 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 ao Setor de Compras que seguirá os trâmites no item V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS desta Instrução Normativa.

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, comunicando o fato à unidade solicitante, procedendo em seguida o seu arquivamento.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

15

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 ao Setor de Compras, que comunicará à unidade solicitante.

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 do 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;
- 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 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

16

o recebimento dos envelopes, sendo de responsabilidade do Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação em 3 (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 2 (duas) vezes.

4.3 - Quando realizada a sessão pública por 2 (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 artigo 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 ao Setor de Compras, que comunicará à unidade solicitante.

4.5 - Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura da Audiência Pública de Licitação, efetuará o



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

17

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 deverão ser 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 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a 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 se possa analisar as propostas de preços;
- e) identificar a proposta vencedora;
- f) verificar se os licitantes tem a intenção de interpor recurso.



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

18

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 8 (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 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 o Setor de Compras, com a decisão.

8.1 - 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 emissão do 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, comunicando o fato à unidade solicitante, procedendo em seguida o seu arquivamento.

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



IV - DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

1 - Identificada como adequada a 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 ao Setor de Compras, para que

este execute os procedimentos previstos no item V a seguir especificado
(V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS) desta Instrução Normativa.

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 Diretoria 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.

2 - Após a assinatura do Presidente, o Contrato ou a Ata de Registro de Preços serão encaminhados ao Setor de Compras 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 a 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 Diretoria Geral para autuação do processo de



Câmara Municipal de Santa Teresa

Estado do Espírito Santo

20

execução da despesa, mediante emissão de Nota de Empenho em nome do fornecedor;

- f) sugerir ao Presidente da Câmara o arquivamento dos autos, após encerrada 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 Setor de Contabilidade assine e colha assinatura do Presidente da Câmara.

3.1 - Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pela unidade solicitante, será encaminhada ao Setor de Contabilidade 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 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, 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 5 (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 5 (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 5 (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 2 (dois) e 3 (três) dias úteis, respectivamente.

VIII – 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 à Compras/Patrimônio e Patrimônio e Arquivo que tratam do controle patrimonial e de materiais.

2 - Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 004/2014 - DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS E NORMAS PARA A CELEBRAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE CONTRATOS, ADITIVOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES NO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE SANTA TERESA/ES.

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

Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Santa Teresa/ES, em 15 de setembro de 2014.


José Maria Degasper
Presidente


Devacir Rasseli
Controlador Geral

Devacir Rasseli
Controlador Geral