



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – Nº 003/2016

Dispõe sobre os procedimentos licitatórios para aquisição de bens ou serviços da Câmara Municipal de Vila Velha/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 29 de junho de 2016.

Ato de aprovação: Ato nº 25/2016 da Mesa Diretora da CMVV.

Unidade Responsável: Diretoria Administrativa.

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade de orientar e disciplinar os procedimentos para o trâmite processual das aquisições de bens e contratações de serviços da Câmara Municipal de Vila Velha originadas de procedimentos licitatórios.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Diretoria Administrativa, a Comissão de Licitação, o Pregoeiro (a) Oficial e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

1. Autoridade Administrativa:

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Agente Público:

Para fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Vila Velha, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

3. Sistema de Controle de Compras, Licitações e Contratos – SCL:

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

4. Compra:

Toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

5. Serviços:

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais.

6. Material:

Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

7. Comissão Permanente de Licitação – CPL:

Criada pela Administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações que versem sobre objetos não especializados ou que insiram na atividade normal e usual do órgão licitante.

8. Comissões Especiais:

Nomeadas quando surgirem situações especiais, caracterizadas pela peculiaridade do objeto a ser licitado ou em função de outras circunstâncias.

9. Licitação:

É um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de adquirir bens e serviços. Visa garantir o princípio constitucional da isonomia selecionando a proposta mais vantajosa, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível para a Administração Pública, com base em parâmetros e critérios antecipadamente definidos em ato próprio (instrumento convocatório).

10. Licitação Fracassada:

Ocorre quando nenhum proponente é selecionado em decorrência de inabilitação ou de desclassificação das propostas. Nos processos de licitações que apresentarem estas situações, aplica-se o disposto no artigo 48 § 3º, da lei 8.666/93: “Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, a redução deste prazo para três dias úteis”.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

11. Licitação Deserta:

Ocorre pela ausência de interessados na licitação ou nos casos em que nenhum proponente interessado comparece. Neste caso, conforme preceitua o art. 24, inciso V, da Lei 8.666/93, é dispensável a licitação, desde que obedecidas todas as condições previamente estabelecidas na legislação vigente.

12. Dispensa de Licitação:

Mesmo havendo possibilidade de competição entre os fornecedores a licitação pode ser dispensada, pois o fim da Administração Pública é atender o interesse público visando principalmente ao princípio da Economicidade. As suas hipóteses estão taxativamente dispostas no artigo 24 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

13. Licitação Dispensada:

A licitação dispensada ocorre nos casos em que não é realizada a licitação por razões de interesse público devidamente justificado. É o caso da alienação de bens da Administração Pública que será precedida de avaliação e não de licitação (art. 17 da Lei 8.666/93).

14. Inexigibilidade de Licitação:

Conforme pressupõe o artigo 25 da Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a licitação poderá ser inexigível quando houver inviabilidade de competição.

15. Anulação de Licitação:

Acontece quando a licitação apresenta uma ilegalidade, ou seja, deixa de atender dispositivo legal.

16. Impugnação da Licitação:

Ato de contestar o instrumento convocatório, o pedido pode ser realizado por empresa ou por qualquer cidadão e pode ou não ser aceito pela Comissão de Licitação ou pelo Pregoeiro.

17. Revogação da Licitação:

Ocorre quando a Câmara de Vila Velha desiste da compra ou do serviço, por motivo de interesse público, manifestado pelo Ordenador de Despesas.

18. Inabilitação:

Ocorre quando uma empresa deixa de atender uma ou mais exigências da habilitação da licitação.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

19. Julgamento das Propostas:

Escolha da proposta mais vantajosa para Administração Pública de acordo com os critérios estabelecidos no Edital.

20. Memorial Descritivo:

Anexo no edital que contém os detalhes do objeto da licitação.

21. Edital:

Documento formal que contempla as regras do certame licitatório, vinculando tanto à Administração quanto os licitantes. A elaboração do edital, assim como, da minuta do contrato e/ou da ata de registro de preços serão padronizadas e aprovadas pela Procuradoria Geral da Câmara Municipal.

22. Termo de Referência – TR:

É o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, quantidade, unidade de medida, dotação orçamentária, prazo de entrega integral ou parcelada, condições de pagamento, informar o fiscal do contrato, obrigações da contratada e do contratante, local de entrega ou execução, e demais documentos pertinentes ao processo licitatório, garantindo assim, o atendimento pleno do objeto, definindo as condições mínimas que os interessados e suas propostas deverão atender em termos de pessoal, equipamentos, qualidade e assistência técnica.

23. Projeto básico:

Conforme dispõe o art. 6º, inciso IX, da Lei nº. 8.666/93 projeto básico é um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

24. Projeto executivo:

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT.

25. Habilitação:

Fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

26. Homologação:

Homologação é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório pela autoridade competente e conferido aos atos licitatórios a devida aprovação para que produzam os efeitos jurídicos necessários. Normalmente utilizam-se as Homologações para divulgar as empresas declaradas habilitadas ou inabilitadas, no caso da fase de documentação e na fase de julgamento das propostas, as empresas declaradas vencedoras. Em ambos os casos, a partir das homologações, abre-se a contagem de prazo para interpor recursos administrativos.

27. Adjudicação:

É o ato pela qual a Administração, através da autoridade competente, atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação.

28. Contratos Administrativos:

Também chamados de contratos públicos, são os instrumentos dados à Administração Pública para dirigir-se e atuar perante seus administrados sempre que necessite adquirir bens ou serviços de particulares.

29. Aditivos Contratuais:

Têm como objetivo rever os termos pactuados em um contrato administrativo, sendo que a possibilidade de revisão dessas bases e condições contratuais está bem definida no Capítulo III, Seção III – Alteração dos Contratos da Lei nº 8. 666/93 e na Instrução Normativa SCL 001/2015, e deve ser processada através do instrumento chamado aditivo ou aditamento contratual.

30. Empenho:

Ato emanado pelo Ordenador de despesas a fim de reservar o valor para cobrir as despesas com a aquisição de bens ou serviços contratados pela Administração Pública.

31. Liquidação:

É a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

32. Imprensa oficial:

Veículo oficial de divulgação dos atos da Administração Pública, sendo que para a União o Diário Oficial da União, para os Estados e os Municípios o que for definido nas respectivas legislações vigentes e no Poder Legislativo Municipal, o Diário Oficial do Poder Legislativo Municipal.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

IV- BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Vila Velha e têm como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF, na Lei nº. 4.320/64; na Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações), na Lei Federal nº. 10.520/2002 (Lei do Pregão) no Manual do TCU sobre Licitação e Contratos, na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013, além da Lei Municipal nº 5.383/2012, regulamentada pela Resolução nº 705/2015, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMVV, e a Instrução Normativa SCI nº 001/2015.

V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- a)** Nomear e fazer publicar os atos de nomeação da Comissão Permanente de Licitação, da Comissão Especial de Licitação, do Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio;
- b)** Autorizar a abertura de processo licitatório;
- c)** Ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- d)** Decidir sobre recursos contra atos da Comissão de Licitação e do Pregoeiro;
- e)** Homologar resultado da Licitação;
- f)** Assinar o contrato e demais documentos necessários ao processo licitatório;
- g)** Nomear através de Portaria, designando o servidor como Fiscal responsável para cada contrato celebrado com a Câmara Municipal de Vila Velha.

2. Compete à Diretoria Administrativa:

- a)** Dar início ao processo administrativo que deverá ser autuado, protocolado e numerado;
- b)** Consultar se necessário, o estoque para verificar a existência em quantidade suficiente do material requisitado;
- c)** Verificar se a despesa é de competência do Poder Legislativo, caso contrário, devolver requisição à área solicitante;
- d)** Efetuar levantamento prévio dos custos do material solicitado através de, no mínimo, 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexa a requisição;
- e)** Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- f)** Emitir e obter aprovação da solicitação de compras ou serviços junto ao Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- g)** Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente ou Especial e do Pregoeiro Oficial;
- h)** Anexar solicitação de compra ou requisição do setor solicitante;
- i)** Anexar cópia do projeto básico no caso de obras e serviços;
- j)** Comprovar a existência da cotação de preços, no mínimo, com 03 (três) fornecedores para fins de balizamento quando se tratar de aquisição de bens;
- k)** Indicar os recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação, efetuar a respectiva reserva orçamentária e certificar-se da disponibilidade financeira;
- l)** Autuar a parte interna do processo administrativo de licitação;
- m)** Anexar ao processo licitatório cópia do empenho emitido pelo Departamento de Contabilidade, devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal;
- n)** Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;
- o)** Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- p)** Comunicar à Controlaria Geral da Câmara Municipal de Vila Velha, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não em dano ao erário.

3. Compete à Comissão de Licitação:

- a)** A Comissão de Licitação Permanente ou Especial, criada pela Administração tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes nos termos do inciso XVI, do art. 6º, conjugado com o art. 51, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;
- b)** Compete a Comissão elaborar minuta do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta do contrato etc.);
- c)** Juntar ao processo os recibos dos convidados, datados e assinados;
- d)** Publicar o Edital e anexar cópia da publicação nos autos;
- e)** Realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada, observando à legislação vigente;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- f)** Instruir os processos a cargo da Comissão, determinando a juntada ou desentranhamento de documentos pertinentes;
- g)** Solicitar à Procuradoria Geral a emissão de Parecer conclusivo a respeito de todo o certame licitatório;
- h)** Fazer juntar ao processo do Parecer jurídico prévio e conclusivo;
- i)** Solicitar ao Ordenador de Despesas para ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- j)** Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa oficial.

4. Compete a Procuradoria Geral:

- a)** Examinar e aprovar a Minuta do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta do contrato etc.); com emissão de parecer jurídico;
- b)** Analisar e emitir Parecer jurídico sobre os processos licitatórios;
- c)** Emitir Parecer técnico ou jurídico sobre dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- d)** Manifestar juridicamente sobre impugnações e recursos;
- e)** Emitir Parecer sempre que lhe for solicitado.

5. Compete a Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno:

- a)** Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as unidades administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- b)** Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância à legislação vigente;
- c)** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- d)** Alertar ao Presidente da Câmara e à Diretoria Administrativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

VI – PROCEDIMENTOS

DISPOSIÇÕES GERAIS:

a) As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitação ao Presidente do Poder Legislativo e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

⇒ A área requisitante, Justificativa, assinatura e identificação do responsável pela solicitação;

⇒ Os materiais solicitados serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

⇒ Estimativa de valor e apresentação de três orçamentos prévios;

⇒ Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;

b) Quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar as estimativas de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;

c) Quando se tratar de serviços, anexar à requisição o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos artigos 6º, inciso IX e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93;

d) Quando se tratar de obras, anexar à requisição o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com os seus elementos exigíveis, nos termos dos artigos 6º, inciso IX e X, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93, e memorial descritivo da obra;

e) A Comissão de Licitação será composta de, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores efetivos;

f) Quando a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa para fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal será necessário:

⇒ Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

⇒ Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA e compatibilidade com as ações constantes dos programas do Plano Plurianual - PPA e com as prioridades e metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

g) A licitação será dispensável nos casos previstos no artigo 24, e inexigível nos casos previstos no artigo 25, cuja justificativa técnico-administrativa e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no artigo 26, todos da Lei nº 8.666/93;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- h)** Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada, observando os critérios sugeridos nos itens a seguir;
- i)** De acordo com o art. 38 da Lei nº 8.666/93, o procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo (fase interna), devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a respectiva autorização, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa, ao qual serão juntados oportunamente:
- ⇒ Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
 - ⇒ Comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega do convite;
 - ⇒ Original das propostas e dos documentos que as instruírem;
 - ⇒ Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
 - ⇒ Pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
 - ⇒ Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
 - ⇒ Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
 - ⇒ Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstancialmente;
 - ⇒ Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
 - ⇒ Outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à licitação.

VII – CONCEITO DE LICITAÇÕES:

- a)** É um processo administrativo, isonômico, na qual um ente público, no exercício da função administrativa, abre a todos interessados, que se sujeita a condições fixadas no instrumento convocatório, a possibilidade de formularem propostas dentre as quais selecionará e aceitará a mais conveniente e vantajosa, para a contratação de uma obra, de um serviço, da compra de um produto, locação ou alienação, a fim de atender o interesse público, observando uma série de princípios e procedimentos previstos na lei vigente;
- b)** A obrigação de licitar está consignada no art. 37, XXI, da Constituição Federal, que fixou o procedimento como compulsório para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, ressalvados os casos especificados na legislação. Tal dispositivo constitucional foi regulamentado pela Lei n.º 8.666/93, e alterações, sendo que esses normativos disciplinaram o assunto licitações e contratos da Administração Pública de forma conjunta com outros posteriormente fixados;
- c)** Aponte-se ainda, como instrumento legal a ser aplicado aos procedimentos de licitação, a Lei Complementar nº 101/2000, (LRF), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, acrescentando uma série de comandos, condicionamentos e cautelas à estrutura jurídica das licitações e contratos;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- d)** A responsabilidade na gestão fiscal tem como objetivo a ação planejada compatível entre o planejamento institucional que fortalecido pelos ditames da LRF, para os procedimentos da licitação e da contratação administrativa com observância a prevenção de riscos que afetem o equilíbrio das contas públicas e o cumprimento de metas de resultados entre receita e despesa, bem como a obediência a limites e condições com relação ao dispêndio de recursos públicos;
- e)** A Lei Federal 4.320/64, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração de orçamentos e balanços, foi sancionada anteriormente à Constituição de 1988, como Lei Ordinária e sua vigência estende-se, “no que couber”, após a edição da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF:

VIII – PRINCÍPIOS DA LICITAÇÃO:

- a)** Os princípios são os verdadeiros vetores, ponto de partida para a compreensão da conduta a ser utilizada pela Administração e acatada pelos administrados, com efeitos em todas as ordenações existentes, traçando as normas do Poder exercido pelo Gestor Público;
- b)** Conforme dispõe o Art. 3º da Lei 8.666/93, a licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração e a promoção do desenvolvimento sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da imparcialidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei 12.349/2010).

⇒ **Princípio da Legalidade:** A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da Isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes;

⇒ **Princípio da Isonomia (Igualdade):** Significa dar tratamento igual a todos os interessados na licitação. É condição essencial para garantir a competição em todos os procedimentos licitatórios;

⇒ **Princípio da Impessoalidade:** Esse princípio obriga a Administração observar nas suas decisões critérios objetivos previamente estabelecidos, afastando a discricionariedade e o subjetivismo na condução dos procedimentos das licitações;

⇒ **Princípio da Moralidade e da Probidade Administrativa:** A conduta dos licitantes e dos agentes públicos tem de ser, além de lícita, compatível com a moral, a ética, os bons costumes e as regras da boa administração;

⇒ **Princípio da Publicidade:** Qualquer interessado deve ter acesso às licitações públicas e seu controle, mediante divulgação dos atos praticados pelos administradores em todas as fases da licitação. Tal princípio assegura a todos os interessados a possibilidade de fiscalizar a legalidade dos atos;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

⇒ **Princípio do Julgamento Objetivo:** Esse princípio significa que o administrador público deve observar critérios objetivos definidos no ato convocatório para o julgamento das propostas, afastando a possibilidade do julgador utilizar-se de fatores subjetivos ou de critérios não previstos no ato convocatório, mesmo que em benefício da própria Administração Pública;

⇒ **Princípio da Vinculação ao Instrumento Convocatório:** No ato convocatório constam todas as normas e critérios aplicáveis à licitação, quando o Poder Público chama os interessados em contratar e apresenta o objeto a ser licitado, o procedimento adotado, as condições de realização da licitação, bem como a forma de participação dos licitantes. Nele devem constar os critérios de aceitabilidade e julgamento das propostas, as formas de execução do contrato. O instrumento convocatório apresenta-se de duas formas: edital e carta convite. O primeiro é utilizado nas modalidades Concorrência, Pregão, Concurso, Tomada de Preços e Leilão. Já a segunda, é apenas utilizada na modalidade Convite;

⇒ **Princípio da Celeridade:** Este princípio, consagrado pela Lei nº 10.520 de 2002, como um dos norteadores de licitações na modalidade pregão, busca simplificar procedimentos, de rigorismos excessivos e de formalidades desnecessárias. As decisões, sempre que possível, devem ser tomadas no momento da sessão.

c) O artigo 3º, da Lei 8.666/93, menciona também “os que lhes são correlatos”, além daqueles explicitamente citados nos princípios elencados no dispositivo legal acima transscrito, merecendo destaque os **princípios correlatos** a seguir:

⇒ **Princípio da Razoabilidade e da Proporcionalidade:** É um princípio que agindo dentro da proporcionalidade com proibição de excessos objetivando compatibilizar os meios e os fins, com avaliação dos motivos, exigindo que eles sejam adequáveis, compatíveis e proporcionais, ao ato e a sua finalidade pública específica; agindo também com coerência na escolha do objeto, conforme a sua finalidade objetivando a sua eficiência, de modo a que se evitem lesões aos direitos fundamentais por restrições desnecessárias ou abusivas por parte da Administração Pública;

⇒ **Princípio da Motivação:** É um princípio implícito no art. 1º da Constituição Federal e definido como princípio administrativo na Lei 9.784/99, art. 2º, cabendo as autoridades administrativas responsáveis pela licitação expor de modo claro, objetivo e congruente, os pressupostos de fato e de direito das decisões que tomarem no curso do processo, uma vez que a licitação envolve disputa entre particulares. Caberá ainda administração demonstrar que expediu os atos em prol do interesse público sem perder de vista o preceito fundamental da isonomia, no momento em que foram praticados; sendo que todos os atos administrativos devem ser motivados, excetuando-se aqueles atos vinculados em que há aplicação automática da lei;

⇒ **Princípio da Supremacia e da Indisponibilidade do Interesse Público:** Este princípio define que o interesse público está acima do interesse particular e o gestor público não pode dispor do interesse público. A indisponibilidade do interesse público significa que a Administração Pública na realização do interesse público, não pode abdicar dos poderes que lhe são conferidos pelo ordenamento jurídico renunciando ao exercício das competências que lhe são outorgadas por lei;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

⇒ **Princípio da Adjudicação Compulsória:** Este princípio encontra respaldo no artigo 50 da Lei Federal nº 8.666/93, que proíbe a Administração de celebrar contrato com preterição da ordem de classificação das propostas ou terceiros estranhos ao procedimento licitatório, sob pena de nulidade. O art. 64, § 2º da mesma lei, de forma obliqua, também aplica o princípio da adjudicação compulsória, quando possibilita o chamamento dos demais licitantes em caso de desistência do vencedor;

⇒ **Princípio do Formalismo:** Este princípio traduz garantia da isonomia nos processos administrativos concorrenciais, assim as formalidades são impostas por lei, nos atos e procedimentos administrativos das licitações. Em princípio, se houver a ausência ou a prática defeituosa do requisito procedural, o licitante será prejudicado ou o processo administrativo ficará passível de invalidação; sendo que a omissão ou erro na formalidade somente afetará o particular ou a validação da licitação diante da comprovação de que a falha procedural traz grave dano ao interesse público e a igualdade de tratamento que deve ser dispensada a todos os competidores;

⇒ **Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa:** Este princípio constitucional tem incidência inequívoca nas licitações e em toda e qualquer decisão da administração pública que resulte em prejuízo ao licitante, sendo imprescindível assegurar ao licitante o direito de manifestar sobre seus termos, opondo-lhe defesa que os contradiga antes de sua efetivação. Quando a administração pública decide revogar a licitação por razões de conveniência ou invalidá-la por motivos de juridicidade, deverá ser assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 49, § 3º, da Lei nº 8.666/93. Sem o adimplemento a esse preceito fundamental da Lei Maior, o provimento que extingue a licitação fica passível de invalidação.

IX - FASES DA LICITAÇÃO:

- a) Os atos de licitação devem desenvolver-se em sequência lógica, a partir da existência de determinada necessidade pública a ser atendida;
- b) O procedimento licitatório tem início com o planejamento e prossegue até a assinatura do respectivo contrato ou a emissão de documento correspondente, em duas fases distintas:

⇒ **Fase Interna ou Preparatória:** Delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-lo ao conhecimento público. Durante a fase interna da Licitação, a Administração Pública, terá a oportunidade de corrigir falhas que porventura forem verificadas no procedimento, sem precisar anular atos praticados, conforme também autoriza o princípio da autotutela. Exemplos: inobservância de dispositivos legais, estabelecimento de condições restritivas, ausência de informações necessárias, entre outras faltas;

⇒ **Fase Externa ou Executória:** Inicia-se com a publicação do edital ou com a entrega do convite e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço. Ao contrário da fase interna que são possíveis as devidas correções, na fase externa, após a publicação do edital, qualquer falha ou irregularidade constatada, se insanável, levará a anulação do procedimento.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

X – MODALIDADES DE LICITAÇÃO:

a) Representam o conjunto de regras que devem ser observadas na realização de um determinado procedimento licitatório. A escolha da modalidade deve ser em função de dois critérios:

⇒ **Critério qualitativo:** em que a modalidade deverá ser definida em função das características do objeto licitado, independentemente do valor estimado para a contratação, tendo como exemplo as licitações que visem promover concessões de direito real de uso, nas quais é obrigatório o uso da modalidade Concorrência;

⇒ **Critério quantitativo:** em que a modalidade será definida em função do valor estimado para a contratação, se não houver dispositivo que obrigue a utilização do critério qualitativo, tendo como exemplo a modalidade tomada de preços com valor estimado de até **R\$ 1.500.000,00** (um milhão e quinhentos mil reais).

b) As Leis Federais nº 8.666/1993 e 10.520/2002 prevêem 06 (seis) modalidades de licitação, sendo elas:

⇒ **Pregão:** é a modalidade de licitação criada pela **Lei Federal nº. 10.520 de 17 de julho de 2002**, utilizada para fornecimento de bens e serviços comuns aplicáveis a qualquer valor estimado de contratação, sendo a modalidade alternativa ao convite, tomada de preços e concorrência. Diverso do que ocorre em outras modalidades, no pregão as propostas e os lances realizados pelos fornecedores antecedem a análise da documentação, sendo desta forma um procedimento mais célere, sendo que há duas formas de realização de pregão: o **Pregão Presencial** - em que é marcada uma data para que os fornecedores apresentem suas propostas e sucessivamente dêem seus lances verbais e o **Pregão Eletrônico** regulamentado pelo **Decreto Federal nº. 5.450 de 31 de maio de 2005**, é a espécie de pregão na forma eletrônica em que a disputa pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços comuns à Administração Pública é feita a distância, em tempo real, e em sessão pública, por meio de propostas de preços e lances visando melhorá-las, apresentadas pela internet;

⇒ **Carta Convite:** é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objeto licitado, cadastrados ou não, escolhidos e convidados, em número mínimo de 03 (três), pelo órgão licitante que deverá fixar em local público cópia do instrumento convocatório para estender aos demais interessados cadastrados na correspondente especialidade;

⇒ **Tomada de Preços:** é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. Esta modalidade é utilizada para contratações em que o valor estimado esteja entre **R\$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais) a **R\$ 1.500.000,00** (um milhão e quinhentos mil reais) para execução de obras e serviços de engenharia e entre **R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais) a **R\$ 650.000,00** (seiscientos e cinqüenta mil reais) para aquisição de materiais e outros serviços;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

⇒ **Concorrência Pública:** é a modalidade mais ampla de licitação existente, pois permite a participação de qualquer licitante interessado na realização de obras e serviços e na aquisição de qualquer tipo de produto. Pelo fato de permitir a participação de qualquer licitante interessado, é uma modalidade que apresenta exigências mais rígidas para a fase de habilitação. Limites para compras: Obras e serviços de engenharia acima de **R\$ 1.500.000,00**. (um milhão e quinhentos mil reais), e aquisição de materiais e outros serviços em que o valor estimado esteja acima de **R\$ R\$ 650.000,00** (seiscientos e cinquenta mil reais);

⇒ **Concurso:** Concurso é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes do edital. Nesta modalidade não existe a fase competitiva de disputa por preço, pois o valor a ser pago pela Administração já está definido previamente no ato convocatório;

⇒ **Leilão:** Esta modalidade de licitação é utilizada para a venda de bens móveis inservíveis para a Administração ou venda de bens semoventes, podendo participar quaisquer interessados. O processamento do leilão dar-se-á pelo comparecimento dos interessados em local e hora determinados em edital, para apresentarem seus lances ou ofertas, os quais não poderão ser inferiores ao valor de referência estipulado pela Administração.

XI – TIPOS DE LICITAÇÃO:

a) O Tipo de Licitação não deve ser confundido com a modalidade de licitação. Tipo é o critério de julgamento utilizado pela Administração para seleção da proposta mais vantajosa, sendo que os mais utilizados para o julgamento das propostas são os seguintes:

⇒ **Menor Preço:** Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é a de menor preço. É utilizado para compras e serviços de modo geral. Aplica-se também na aquisição de bens e serviços de informática quando realizada na modalidade convite;

⇒ **Melhor Técnica:** Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento de engenharia consultiva em geral, e em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos;

⇒ **Melhor Técnica e Preço:** Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a Administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preços e de técnica, sendo obrigatório na contratação de bens, serviços de informática, e nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência;

⇒ **Maior Lance ou Oferta:** O vencedor será o licitante que apresentar a proposta ou lance com o maior preço, dentre os licitantes qualificados. A classificação se dará pela ordem decrescente dos preços propostos. É o tipo de licitação utilizado nos casos de alienação de bens ou concessão de direito real de uso.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

XII – EDITAL DE LICITAÇÃO

a) O Edital é o instrumento por meio do qual a Administração torna pública a realização de uma licitação, estabelecendo regras definidas para a realização do procedimento, as quais são de observância obrigatória, tanto pela administração, quanto pelos licitantes, sendo utilizado para todas as modalidades de licitação, exceto a modalidade convite, que utiliza a carta-convite quando a Administração fixa os requisitos para a participação, define o objeto e as condições básicas do contrato, e convida os interessados para que apresentem suas propostas;

b) Após a publicação do edital, qualquer falha ou irregularidade constatada, se insanável, levará à anulação do procedimento, pois o que nele estiver contido deve ser rigorosamente cumprido, sob pena de nulidade, dado o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, previsto no art. 3º da Lei nº 8.666/93;

c) O conteúdo do edital está definido no art. 40 da Lei nº 8.666/93, e deve ser claro, preciso e fácil de ser consultado. É importante salientar que os **anexos do edital** fazem parte dele e são os seguintes:

- ⇒ Projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- ⇒ Orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- ⇒ A minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o licitante vencedor; e
- ⇒ As especificações complementares e as normas de execução pertinentes à licitação.

d) O edital conterá no preâmbulo o número de ordem em série anual, o nome da repartição interessada e de seu setor, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que será regida pela Lei nº 8.666/93, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes e indicará, obrigatoriamente, o seguinte:

- ⇒ Objeto da licitação em descrição sucinta e clara;
- ⇒ Prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previstos no artigo 64 da Lei nº 8.666/93, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;
- ⇒ Sanções no caso de inadimplemento;
- ⇒ Local onde poderá ser examinado ou adquirido o projeto básico;
- ⇒ Se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação, e o local onde possa ser examinado e adquirido;
- ⇒ Certidões necessárias para participação na licitação em conformidade com os artigos 27 a 31, da Lei nº 8.666/93, e a forma de apresentação das propostas;
- ⇒ O critério para julgamento com disposições claras e parâmetros objetivos;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- ⇒ Locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação à distância em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;
- ⇒ Condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras quando se tratar de licitações internacionais;
- ⇒ O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedada a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação, em relação a preço de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93;
- ⇒ Critério de reajuste que retrata a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento até a data do adimplemento de cada parcela.

e) As condições de pagamento prevendo:

- ⇒ Prazo de pagamento não superior a trinta dias contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;
- ⇒ Cronograma de desembolso máximo por período em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
- ⇒ Critério de atualização financeira dos valores a serem pagos desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;
- ⇒ Compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos;
- ⇒ Exigência de seguro quando for o caso;
- ⇒ Limite para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;
- ⇒ Previsão de que serão assegurados às microempresas e empresas de pequeno porte os benefícios dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006;
- ⇒ Condições de recebimento do objeto da licitação;
- ⇒ Instruções e normas para os recursos em conformidade com o estabelecido pela Lei nº 8.666/93;
- ⇒ Fixar outras indicações específicas ou peculiares da licitação, caso necessário.

XIII – AVISO DE LICITAÇÃO:

- a)** No intuito de atribuir às contratações públicas, maior transparência e efetividade, a Lei Federal nº 8.666/93 veio estabelecer normas gerais sobre o procedimento licitatório, evidenciando que a publicidade é alcançada não somente pela publicação dos atos, mas, sobretudo, pela viabilização do amplo acesso de todos os interessados aos processos e atos que integram a licitação;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- b)** Como a participação dos fornecedores no certame está condicionada ao conhecimento prévio de sua existência, o anúncio inicial da ocorrência do procedimento licitatório e das informações necessárias para participação, deverá ser feito a publicação do Aviso de Licitação ou Instrumento Convocatório na forma estabelecida no art. 21 da Lei nº. 8.666/93;
- c)** O aviso publicado conterá a indicação do local em que os interessados em participar do certame, poderão ler e obter o texto integral do edital a data de abertura e entrega das propostas, modalidade de licitação, número do edital, dados do órgão ou empresa licitante e um resumo do objeto da licitação;
- d)** Os avisos com os resumos dos editais, nas modalidades de Tomada de Preços e Concorrência, serão publicados no Diário Oficial do Estado, no Diário do Poder Legislativo Municipal, em jornal diário de grande circulação no Estado, podendo a Administração a seu critério, utilizar-se de outros meios de divulgação como a internet;
- e)** O prazo de publicação do ato convocatório de acordo com a modalidade será, de no mínimo:
- ⇒ Para Convite, de 05 (cinco) dias úteis em qualquer caso;
 - ⇒ Para Tomada de preços, de 30 (trinta) dias nas licitações em que o critério de seleção é a melhor técnica ou técnica e preço, e de 15 (quinze) dias nos demais casos;
 - ⇒ Para concorrência, de 45 (quarenta e cinco dias) nas licitações em que o critério de seleção é a melhor técnica ou técnica e preço ou quando o regime de execução do objeto for empreitada integral e de 30 (trinta) dias para os demais casos;
 - ⇒ Os prazos serão contados da última publicação do edital resumido ou da expedição do convite, ou ainda da efetiva disponibilidade do edital ou convite e respectivos anexos, prevalecendo à data que ocorrer mais tarde, conforme dispõe o art. 21, § 3º da Lei 8.666/93;
- f)** O recebimento dos envelopes se dará conforme os procedimentos a seguir:
- ⇒ Após publicação do aviso do edital ou entrega do convite, o licitante deve apresentar aos responsáveis pela licitação até o dia, horário e local fixado sua documentação de habilitação e sua proposta técnica e/ou preço, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho;
 - ⇒ O licitante interessado em participar de convite, tomada de preços, concorrência e pregão presencial não precisa encaminhar seu representante legal para entregar os envelopes contendo a documentação e as propostas escritas e/ou se fazer presente na reunião de abertura dos envelopes.
- g)** Os envelopes devem estar identificados em sua parte externa frontal, informando o seguinte:

NOME DA EMPRESA

CNPJ DA EMPRESA

TOMADA DE PREÇOS N° XXX/XXXX

ENVELOPE N°. 01: DOCUMENTAÇÃO

NOME DA EMPRESA

CNPJ DA EMPRESA

TOMADA DE PREÇOS N° XXX/XXXX

ENVELOPE N°. 02: DOCUMENTAÇÃO



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

h) Em licitação do tipo melhor técnica e preço, são 03 (três) envelopes:

- ✓ **Nº. 01 – documentação;**
- ✓ **Nº. 02 – propostas técnicas e;**
- ✓ **Nº. 03 – propostas de preços.**

XIV - HABILITAÇÃO – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR EM LICITAÇÕES:

a) A Habilitação é uma das etapas mais importantes para participar nos processos de licitações. Esta fase é fundamental para que o licitante tenha sucesso nos processos de licitações, pois do contrário, se não satisfazer as exigências necessárias para participar nas licitações, apresentando a documentação e condições elencadas e exigidas na Lei nº 8.666/93, não será declarado vencedor mesmo que seu preço seja o mais competitivo;

b) É dever da Administração, ao realizar procedimentos licitatórios, exigir documentos de habilitação compatíveis com o ramo do objeto licitado, especialmente, aqueles que comprovem a qualificação técnica e a capacidade econômico-financeira para participar de licitação na Administração Pública;

c) Todo o Edital de licitação tem como cláusula as condições de participação no certame licitatório para a fase de habilitação. A Documentação é destinada a esclarecer e comprovar todas as fases de habilitação constantes em um edital de licitação e nenhuma empresa poderá contratar com a Administração sem que disponha de habilitação, reunindo simultaneamente os seguintes requisitos:

⇒ **Credenciamento para participar em licitações:** A fase de credenciamento para um processo de licitação é de extrema importância, pois neste ato os licitantes tomam conhecimento das pessoas autorizadas e credenciadas a participarem daquele certame licitatório. Cabe lembrar que temos dois tipos de participantes em licitação:

⇒ **Licitante sem Credenciamento:** É o representante da empresa, sem procuração, o qual está ali somente para anotar preços, presenciar o processo de licitação, ouvir este, não tem poder nenhum para defender a empresa no ato da licitação, não podendo assinar nenhum documento durante o processo;

⇒ **Licitante Credenciado:** É o Representante portador de Procuração Pública que lhe confere poderes para representar a empresa nas licitações, poderá também ser apresentado Substabelecimento de Procuração desde que, acompanhado da Procuração de quem substabelece com cópia de identidade. O sócio da empresa ou diretor nomeado deverá apresentar cópia do contrato social da empresa ou estatuto de nomeação acompanhado de suas respectivas identidades para credenciamento.

d) Habilitação Jurídica: Tem por finalidade demonstrar a existência legal da empresa, legitimidade de sua representação e aptidão para assumir obrigações com a Administração, sendo os seguintes documentos que provam sua habilitação jurídica, conforme dispõe o art. 28 da Lei 8.666/93:



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- ⇒ **Empresa individual:** Deverá o licitante apresentar Registro Comercial, devidamente inscrito na Junta Comercial;
- ⇒ **Ato Constitutivo:** Contrato Social ou Estatuto em vigor devidamente inscrito na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Comerciais por ações, deverá ser apresentado acompanhado de ata de eleição de seus administradores;
- ⇒ **Sociedade Civil:** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- ⇒ **Decreto de Autorização:** Quando tratar-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.
- e) **Regularidade Fiscal:** Significa que o licitante encontra-se de forma regular perante suas obrigações com a legislação tributária federal, estadual, municipal, seguridade social e o fundo de garantia por tempo de serviço. Segundo o art. 29 da Lei 8.666/93, consiste conforme o caso de:
- ⇒ **Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica:** Cadastro de Pessoa Física – CPF e Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ. Ambos são expedidos pela Secretaria da Receita Federal;
- ⇒ **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes, ICMS/ISS:** Inscrição Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação. A Inscrição Estadual é emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda e Planejamento;
- ⇒ **Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional:** Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União emitida pela Receita Federal, sendo solicitada na Agência da Receita Federal, em qualquer localidade do respectivo Estado, cuja validade é de 180 (cento e oitenta) dias. Também poderá ser emitida pelo site www.receita.fazenda.gov.br. Esta certidão é emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014.
- ⇒ **Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual:** Certidão emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual, podendo ser solicitada em qualquer posto de atendimento da Secretaria de Fazenda Estadual. Esta certidão tem validade de 90 (noventa) dias a contar de sua emissão;
- ⇒ **Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal:** Esta certidão deverá ser solicitada na Secretaria de Estado Municipal de sua cidade;
- ⇒ **Prova de Regularidade com a Seguridade Social:** Apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND emitida pela Previdência Social. Também pode ser solicitada por meio eletrônico através do site www.mpas.gov.br. Esta certidão tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da sua data de emissão;
- ⇒ **Prova de Regularidade com FGTS:** Esta Certidão poderá ser solicitada em qualquer agência da Caixa Econômica Federal ou por meio eletrônico no site da Caixa: www.caixa.com.br, tem validade de 30 (trinta) dias da data de sua emissão;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

⇒ **Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho:** Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº. 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011. Esta certidão poderá ser solicitada gratuitamente no portal do Tribunal Superior do Trabalho através do site www.tst.jus.br e tem validade de 180 (cento e oitenta dias) a contar da sua data de emissão;

⇒ **Prova de Regularidade de Recuperação Judicial e Extrajudicial de Falência e Concordata:** Certidão emitida pelo Poder Judiciário de cada Estado, através do Portal do Tribunal de Justiça Estadual, com prazo de validade de 30 (trinta) dias contados da data de expedição, conforme disposto no art. 352 do Código de Normas da Corregedoria Geral da Justiça;

f) **Qualificação Técnica:** É o conjunto de requisitos profissionais que o licitante apresenta para executar o objeto da Licitação, sendo que a qualificação técnica compreende a verificação do objeto licitado. O art. 30 da Lei Federal nº 8.666/93 limita tais exigências aos seguintes itens:

⇒ Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

⇒ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

⇒ Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

⇒ Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.

g) **Capacitação técnico-profissional:** comprovação fornecida pelo licitante de que possui, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior, ou por entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de obra ou serviços de características semelhantes às do objeto licitado;

h) **Capacitação técnico-operacional:** Envolve comprovação de que a empresa licitante, como unidade econômica agrupadora de bens e pessoas, já executou, de modo satisfatório, atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

i) **Qualificação Econômico-Financeira:** A comprovação da qualificação econômico-financeira tem o objetivo principal de garantir ao órgão licitante que os produtos ou serviços serão fornecidos, já que o vencedor do certame licitatório terá capacidade para cumprir com o contrato;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- j)** O art. 31 da Lei Federal nº. 8.666/1993 limita os seguintes documentos para comprovação:
- ⇒ Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício;
 - ⇒ Exigência de Certidão Negativa de Falência, Concordata e de execução patrimonial;
 - ⇒ Garantia que poderá ser em depósito prévio a data de realização da licitação de até 1% (um por cento) do valor do contrato a ser licitado;
 - ⇒ Capital Social mínimo até o limite de 10% (dez por cento) do valor total do contrato;
 - ⇒ Índices de Liquidez.
- k) Documentação Complementar:** São duas as declarações exigidas em certames licitatórios a qual faz obrigatoriedade na apresentação que é:
- ⇒ Declaração de Superveniência de Fatos Impeditivos e a;
 - ⇒ Declaração de Emprego de Menores.

XV – GARANTIAS CONTRATUAIS EM LICITAÇÕES:

- a)** A Administração pode exigir prestação de garantia nas contratações de obras, serviços e fornecimentos, para assegurar a execução do contrato e evitar prejuízos ao patrimônio público;
- b)** A exigência de garantia é faculdade atribuída à Administração, que deve avaliar sua necessidade de acordo com a complexidade do objeto do contrato e, quando pretendida pela administração, deverá constar do Edital e ser liberada após execução integral do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente nos termos do art. 56, e respectivos parágrafos da Lei 8.666/93;
- c)** Nos termos do §3º do art. 56, da Lei 8.666/93, o valor da garantia não pode exceder a 5% do valor total do contrato, exceto quanto a fornecimentos, obras e serviços de grande vulto, ou seja, de valor superior a **R\$ 37.500.000,00** (trinta e sete milhões e quinhentos mil reais), “conforme estabelecido pelo art. 6º, V”, quando o valor da garantia pode então ser elevado para até 10% (dez por cento);
- d)** Caso seja verificada a necessidade da prestação de garantia contratual, o contratado pode optar por uma das seguintes modalidades:

- ⇒ **Caução em dinheiro:** Consiste em uma reserva de numerário que a Administração pode utilizar sempre que o contratado faltar a seus compromissos, o que o torna contratualmente em débito;
- ⇒ **Caução em títulos da dívida pública:** É uma reserva de valores em títulos da dívida pública que a administração pode utilizar sempre que o contratado faltar a seus compromissos;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

⇒ **Seguro-garantia:** Consiste em contrato firmado entre a o particular contratado e companhia seguradora, para assegurar a garantia da plena execução do contrato, contra riscos dos eventos danosos, relativos à inexecução da prestação devida à Administração, cabendo ao contratado o pagamento do premio do seguro;

⇒ **Fiança bancária:** É a garantia fidejussória fornecida por um banco que se responsabiliza perante a administração pelo cumprimento das obrigações do contrato, e o obriga solidariamente até o limite da responsabilidade afiançada.

XVI – TRÂMITE PROCESSUAL NAS LICITAÇÕES:

1ª Etapa – Elaboração do Termo de Referência:

- a) O Setor Demandante elabora o Termo de Referência e anexa um requerimento endereçado ao Presidente da Câmara Municipal;
- b) A Diretoria Administrativa recebe o pedido, autua, protocola, elabora a Justificativa e numera o documento, instaurando o procedimento de aquisição;
- c) Encaminha o processo ao Presidente da Câmara Municipal;
- d) No caso do Setor Demandante for a Diretoria Administrativa, o Termo de Referência já será enviado com a cotação dos preços em anexo;
- e) Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando o art. 7º até o art. 12 da Lei nº. 8.666/1993.

2ª Etapa – Presidente da Câmara Municipal:

- a) Após o processo devidamente autuado o Presidente da Câmara, autoriza os procedimentos administrativos com observância à legislação vigente e;
- b) Encaminha os autos à Diretoria Administrativa para providenciar a cotação de preço.

3ª Etapa – Diretoria Administrativa – Cotação de Preços:

- a) A Diretoria Administrativa recebe o processo e elabora a pesquisa de preços de mercado com no mínimo de 03 (três) cotações válidas, elaborados por empresas do ramo, com identificação do servidor responsável pela consulta;
- b) A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência;
- c) A apuração dos preços de mercado será sempre analisada por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, anexada aos autos, numerando as folhas;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- d) A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado;
- e) Encaminha ao Departamento de Contabilidade para informar dotação orçamentária e financeira;
- f) Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras: ([link: http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrol/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrol/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html)):
 - ⇒ Consultas diretas aos fornecedores;
 - ⇒ Consultas a outros entes públicos adquirentes de solução semelhante;
 - ⇒ Consulta/audiência pública;
 - ⇒ Banco de dados da Administração Pública, como sistemas de registro de preços, de contratos, de licitações etc.;
 - ⇒ Cadastros de preços mantidos pelo Poder Público (Siasg-Sicaf/MP; Sinapi/CEF etc.);
 - ⇒ Cadastros de preços mantidos por entidades de pesquisa (Catho; FGV etc.);
 - ⇒ Cadastros de preço dos fornecedores;
 - ⇒ Sistemas de busca de preços na internet (Ministério da Justiça; Buscapé; Bondfaro etc.);
 - ⇒ Consultorias (com cautela).

4ª Etapa – Departamento de Contabilidade – Dotação:

- a) O responsável pelo Departamento de Contabilidade recebe o processo:
 - ⇒ Informa a dotação orçamentária;
 - ⇒ Informa se há algum processo em andamento com o mesmo objeto, a fim de evitar fracionamento de despesa;
 - ⇒ Junta toda documentação, dos itens acima, no processo e procede com a numeração.
- b) Será necessária a elaboração do impacto orçamentário no caso da despesa **não** esteja prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);
- c) Encaminha os autos para a Diretoria Administrativa.

5ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Recebe o processo;
- b) Havendo disponibilidade financeira, remete os autos para o Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL) para elaboração da respectiva Minuta do Edital e seus anexos.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

6ª Etapa – Comissão Permanente de Licitação – CPL:

- a) A escolha e nomeação dos membros da CPL caberá ao Presidente da Câmara Municipal, e será formalizada por meio de Portaria no início do ano;
- b) A CPL elabora o instrumento convocatório (Edital) e a Minuta do contrato e,
- c) Junta a minuta do Edital no processo, numera e encaminha para a Procuradoria Geral.

7ª Etapa – Procuradoria Geral:

- a) Emite Parecer com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos do Edital e da Minuta do contrato, nos termos do art. 38 § único da Lei 8666/1993;
- b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para a CPL;
- c) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos para o Presidente da Câmara Municipal.

8ª Etapa – Presidente da Câmara Municipal:

- a) Encaminha para CPL a fim de elaborar o Edital definitivo;
- b) Após a elaboração do Edital definitivo o Presidente da Câmara Municipal publica o Edital e inicia-se a Fase Externa;
- c) Encaminha os autos à CPL para realizar o julgamento na data da licitação prevista na publicação.

9ª Etapa – Comissão Permanente de Licitação – CPL:

- a) Caberá a CPL no dia da licitação:
 - ⇒ Julgar a licitação;
 - ⇒ Receber e processar os recursos contra seus atos;
 - ⇒ Remeter o processo devidamente instruído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão;
- b) A Comissão Permanente de Licitação, após o julgamento, envia o resultado a Procuradoria Geral da Câmara Municipal para emissão de parecer conclusivo;

10ª Etapa – Procuradoria Geral:

- a) A Procuradoria Geral analisa juridicamente a fase externa dos autos emitindo o Parecer conclusivo;
- b) Não havendo irregularidade, encaminha ao Presidente da Comissão de Licitação para ciência e providências junto ao Presidente da Câmara para homologação e publicação do resultado final.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

11ª Etapa – Presidente da CPL:

- a) O Presidente da CPL toma conhecimento do Parecer Jurídico, numera as folhas e;
- b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

12ª Etapa – Presidente da Câmara – Homologação e Publicação do Resultado Final:

- a) Com o resultado da licitação, o Presidente da Câmara Municipal homologa a licitação só podendo ser emitido se todo procedimento licitatório (conjunto de atos administrativos) se realizou conforme a legislação vigente;
- b) Nesta etapa o Presidente da Câmara Municipal pode:
 - ⇒ Confirmar o julgamento: homologando-o;
 - ⇒ Ordenar a retificação da classificação no todo ou em parte: irregularidade corrigível;
 - ⇒ Anular o julgamento ou todo o procedimento licitatório: irregularidade insanável e prejudicial ao certame;
- a) A homologação e o resultado final serão publicados no Diário do Poder Legislativo Municipal, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no Portal da Transparência, no endereço eletrônico da CMVV : www.cmvv.es.gov.br
- c) Autoriza a emissão de Nota de Empenho e encaminha os autos para a Diretoria Administrativa.

13ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Recebe, numera e junta à homologação e a publicação do resultado final no processo licitatório;
- b) Encaminha os autos para o Departamento de Contabilidade para emissão de Nota de Empenho.

14ª Etapa – Departamento de Contabilidade – Nota de Empenho:

- a) O responsável pelo Departamento de Contabilidade emite a Nota de Empenho junta e numera a documentação;
- b) Encaminha os autos para Diretoria Administrativa.

15ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Confecciona o Contrato a ser celebrado entre as partes e convoca o adjudicatário para assiná-lo;
- b) Envia o Contrato para o Presidente da Câmara para assinatura e nomeação do Fiscal.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

16ª Etapa – Presidente da Câmara – Adjudicacão e Celebração do Contrato e Nomeação do Fiscal:

- a) Após a celebração do contrato com o vencedor do certame licitatório, o Presidente da Câmara Autoriza a emissão da ordem de compra e/ou serviços;
- b) Por meio de Instrução de Serviço estabelece normas e designa o servidor que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993;
- c) Encaminha os autos para Diretoria Administrativa, para providenciar a publicação do extrato contratual e nomeação do fiscal do contrato no Diário do Poder Legislativo Municipal, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no Portal da Transparência, site da CMVV: www.cmvv.es.gov.br.

17ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Junta a publicação do extrato contratual, emite a ordem de compra e/ou serviços;
- b) Providencia a publicação da instrução de serviço que estabelece normas e designa o fiscal do contrato;
- c) Envia cópia do contrato e da ordem de compra e/ou serviços ao licitante vencedor e para o fiscal designado e envia os autos para Controladoria Geral.

18ª Etapa – Controladoria Geral:

- a) Realiza auditoria nos autos com emissão de Parecer final;
- b) Envia os autos para o Presidente para análise e deferimento do Parecer.

19ª Etapa – Presidente da Câmara Municipal:

- a) Emite manifestação sobre o Parecer e;
- b) Envia os autos para a Controladoria Geral.

20ª Etapa – Controladoria Geral:

- a) Lança no Sistema Informatizado de Controle Interno em “auditorias realizadas”, para compor o Relatório e Parecer Conclusivo da Prestação de Contas Anual – PCA;
- b) Anexa quando for o caso, os processos mensais de pagamentos e,
- c) Arquiva os autos em pasta própria na Controladoria Geral, para auditoria do Tribunal de Contas, Ministério Público, pessoas físicas e jurídicas, conforme preceitua a Lei nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação).



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

XVII - TRÂMITE PROCESSUAL – PREGÃO PRESENCIAL (Lei nº 10.520/2002)

1ª Etapa – Elaboração do Termo de Referência:

- a)** O Setor Demandante elabora o Termo de Referência e anexa um requerimento endereçado ao Presidente da Câmara Municipal;
- b)** A Diretoria Administrativa recebe o pedido, autua, protocola, elabora a Justificativa e numera o documento, instaurando o procedimento de aquisição;
- c)** No caso do Setor Demandante for a Diretoria Administrativa, o Termo de Referência já será enviado com a cotação dos preços em anexo;
- d)** Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando o art. 7º até o art. 12 da Lei nº. 8.666/1993;
- e)** Encaminha o processo ao Presidente da Câmara Municipal.

2ª Etapa – Presidente da Câmara Municipal:

- a)** Após o processo devidamente autuado o Presidente da Câmara Municipal, autoriza os procedimentos administrativos com observância à legislação vigente e;
- b)** Encaminha os autos à Diretoria Administrativa para providenciar a cotação de preço.

3ª Etapa – Diretoria Administrativa – Cotação de Preços:

- a)** A Diretoria Administrativa recebe o processo e elabora a pesquisa de preços de mercado com no mínimo de 03 (três) cotações válidas, elaborados por empresas do ramo, com identificação do servidor responsável pela consulta;
- b)** A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência;
- c)** A apuração dos preços de mercado será sempre analisada por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, anexada aos autos, numerando as folhas;
- d)** A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadra-se com o objeto a ser contratado;
- e)** Encaminha ao Departamento de Contabilidade para informar dotação orçamentária e financeira;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

f) Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras: ([link:\[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontroler/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html\]\(http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontroler/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html\)](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontroler/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html)):

- ⇒ Consultas diretas aos fornecedores;
- ⇒ Consultas a outros entes públicos adquirentes de solução semelhante;
- ⇒ Consulta/audiência pública;
- ⇒ Banco de dados da Administração Pública, como sistemas de registro de preços, de contratos, de licitações etc.;
- ⇒ Cadastros de preços mantidos pelo Poder Público (Siasg-Sicaf/MP; Sinapi/CEF etc.);
- ⇒ Cadastros de preços mantidos por entidades de pesquisa (Catho; FGV etc.);
- ⇒ Cadastros de preço dos fornecedores;
- ⇒ Sistemas de busca de preços na internet (Ministério da Justiça; Buscapé; Bondfaro etc.);
- ⇒ Consultorias (com cautela).

4ª Etapa – Departamento de Contabilidade – Dotação:

a) O responsável pelo Departamento de Contabilidade recebe o processo:

- ⇒ Informa a dotação orçamentária;
- ⇒ Informa se há algum processo em andamento com o mesmo objeto, a fim de evitar fracionamento de despesa;
- ⇒ Junta toda documentação, dos itens acima, no processo e procede com a numeração;

b) Será necessária a elaboração do impacto orçamentário no caso da despesa **não** esteja prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);

c) Encaminha os autos para a Diretoria Administrativa.

5ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Recebe o processo;
- b) Havendo disponibilidade financeira, a Diretoria Administrativa remete os autos para O Pregoeiro (a) para elaboração da respectiva Minuta do Edital, do Contrato e seus anexos, iniciando a fase preparatória do Pregão.

6ª Etapa – Pregoeiro:

a) A escolha e nomeação do Pregoeiro e da Equipe de Apoio caberão ao Presidente da Câmara Municipal, e será formalizada por meio de Portaria no início do ano;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- b)** O Pregoeiro (a) elabora o instrumento convocatório (Edital) e Minuta do Contrato e define:
- ⇒ Justificativa da necessidade da contratação;
 - ⇒ O objeto;
 - ⇒ As exigências de habilitação;
 - ⇒ Os critérios de aceitação das propostas;
 - ⇒ As sanções por inadimplemento;
 - ⇒ As cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;
- c)** Encaminha o processo à Procuradoria Geral para emissão de Parecer.

7ª Etapa – Procuradoria Geral:

- a)** Emite Parecer com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos do Edital e da Minuta do contrato, nos termos do art. 38 § único da Lei 8666/1993;
- b)** Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para o Pregoeiro;
- c)** Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos para a Diretoria Administrativa, para solicitar autorização ao Presidente para abertura do Certame Licitatório.

8ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a)** Numera os autos e;
- b)** Encaminha o processo ao Presidente da Câmara Municipal solicitando autorização para abertura do Certame Licitatório na modalidade Pregão Presencial.

9ª Etapa – Presidente da Câmara Municipal:

- a)** Autoriza a abertura do Certame Licitatório dentro da modalidade deferida pela Procuradoria Geral;
- b)** Encaminha o processo ao Pregoeiro (a) e equipe de apoio.

10ª Etapa – Pregoeiro (a):

- b)** O pregoeiro(a) junto aos autos cópia da Portaria de sua nomeação e elabora o Edital definitivo;
- c)** Publica o Aviso de Licitação do Pregão Presencial com resumo do Edital no Diário do Poder Legislativo Municipal no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e disponibiliza o Edital do Pregão no site da Câmara Municipal de Vila Velha, no endereço eletrônico www.cmvv.es.gov.br, Portal da Transparência, Aviso de Licitações ou na Câmara Municipal por meio do telefone (27) 3349-3258.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

11ª Etapa – Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio:

a) Competência do Pregoeiro (a):

- ⇒ O credenciamento dos interessados;
- ⇒ O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- ⇒ A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- ⇒ A condução dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- ⇒ A adjudicação da proposta de menor preço;
- ⇒ A elaboração de ata;
- ⇒ A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- ⇒ Definir o que constará em ata;
- ⇒ O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos.

b) Competência da Equipe de Apoio:

- ⇒ Preparação do local onde ocorrerá o certame;
- ⇒ Verificando o funcionamento de equipamentos tais como: computadores, impressoras, água e outros necessários a sucesso e celeridade do procedimento administrativo;
- ⇒ Recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
- ⇒ Exame das impugnações e dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
- ⇒ Recepção dos licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão pública do pregão;
- ⇒ Identificação dos representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lances e para recorrer;
- ⇒ Auxilio no credenciamento;
- ⇒ Auxilio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;
- ⇒ Recebimento de amostras quando for o caso;
- ⇒ Auxilio na abertura dos envelopes e sua organização;
- ⇒ Auxilio na análise da proposta quanto ao objeto e preços indicados, procedendo ao exame em conformidade com a proposta, encaminhando ao pregoeiro (a) para decisão;
- ⇒ Auxiliar na organização da fase de lances;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- ⇒ Auxilio na análise da habilitação, encaminhando ao pregoeiro (a) para decisão;
 - ⇒ Elaboração da ata da sessão;
 - ⇒ Recebimento e exame dos recursos, encaminhando ao pregoeiro (a) para decisão;
 - ⇒ Disponibilização de cópias de ata e acompanhamento nos procedimentos de vistas do processo aos interessados;
 - ⇒ Juntada de autos ao processo, por determinação do pregoeiro (a) e prestação de informações, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro (a);
 - ⇒ Outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro (a);
- c) Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro (a) encaminha o processo para a Procuradoria Geral, com relatório informando se houve alguma intercorrência no Certame.

12ª Etapa – Procuradoria Geral:

- a) A Procuradoria Geral analisa juridicamente a fase externa do pregão emitindo o Parecer conclusivo;
- b) Não havendo irregularidade encaminha ao Pregoeiro (a) para ciência e providências junto ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

13ª Etapa – Pregoeiro (a):

- a) O Pregoeiro (a) toma conhecimento do Parecer Jurídico, numera as folhas e;
- b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara Municipal para homologação.

14ª Etapa – Presidente da Câmara – Homologação e Publicação do Resultado Final:

- a) Com o Parecer conclusivo da Procuradoria Geral, homologa o resultado Pregão;
- b) Encaminha ao pregoeiro (a) para a publicação do resultado final no Diário do Poder Legislativo Municipal, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no endereço eletrônico da Câmara de Vila Velha, no site www.cmvv.es.gov.br ;
- c) Autoriza a emissão da Nota de Empenho e encaminha os autos para Diretoria Administrativa.

15ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Recebe, numera e junta à homologação e a publicação do resultado final no processo licitatório;
- b) Encaminha os autos para o Departamento de Contabilidade para emissão de Nota de Empenho.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

16ª Etapa – Departamento de Contabilidade – Nota de Empenho:

- a) O responsável pelo Departamento de Contabilidade emite a Nota de Empenho junta e numera a documentação;
- b) Encaminha os autos para Diretoria Administrativa.

17ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Confecciona o Contrato a ser celebrado entre as partes e convoca o adjudicatário para assiná-lo;
- b) Após assinatura do adjudicatário, envia o Contrato para o Presidente da Câmara, para assinatura e nomeação do Fiscal;

18ª Etapa – Presidente da Câmara Municipal – Adjudicação e Celebração do Contrato e Nomeação do Fiscal:

- a) Após a celebração do contrato com o vencedor do certame licitatório, o Presidente da Câmara Autoriza a emissão da ordem de compra e/ou serviços;
- b) Por meio de Instrução de Serviço estabelece normas e designa o servidor que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993;
- c) Encaminha os autos para Diretoria Administrativa, para providenciar a publicação do extrato contratual e nomeação do fiscal do contrato no Diário do Poder Legislativo Municipal, no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no Portal da Transparência, site da CMVV: www.cmvv.es.gov.br.

19ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Junta a publicação do extrato contratual, emite a ordem de compra e/ou serviços;
- b) Providencia a publicação da instrução de serviço que estabelece normas e designa o fiscal do contrato;
- c) Envia cópia do contrato e da ordem de compra e/ou serviços ao licitante vencedor e para o fiscal designado;
- d) Envia os autos para Controladoria Geral.

20ª Etapa – Controladoria Geral:

- a) Realiza auditoria nos autos com emissão de Parecer final;
- b) Envia os autos para o Presidente para análise e deferimento do Parecer.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

21ª Etapa – Presidente da Câmara Municipal:

- a)** Emite manifestação sobre o Parecer e;
- b)** Envia os autos para a Controladoria Geral.

22ª Etapa – Controladoria Geral:

- a)** Lança no Sistema Informatizado de Controle Interno em “auditorias realizadas”, para compor o Relatório e Parecer Conclusivo da Prestação de Contas Anual – PCA;
- b)** Anexa quando for o caso, os processos mensais de pagamentos e,
- c)** Arquiva os autos em pasta própria na Controladoria Geral, para auditoria do Tribunal de Contas, Ministério Público, pessoas físicas e jurídicas, conforme preceitua a Lei nº. 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação).

XVIII – IMPUGNAÇÕES:

- a)** A Impugnação de um edital de licitação só ocorre quando o princípio da igualdade é contrariado por meio de exigências de marca, domicílio do licitante e demais exigências que só visam afastar a competitividade do Certame de Licitação;
- b)** O Edital que não cumprir com a Legislação pertinente a sua modalidade, estará viciado e apto a receber um pedido de impugnação como único propósito de ser corrigido;
- c)** O ato de impugnar um Edital de Licitação deverá ser motivado por escrito e direcionado ao Presidente da Comissão de Licitação ou no caso de Pregão ao Pregoeiro (a);
- d)** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar um edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8666/1993, e se tratando das modalidades Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação;
- e)** O pedido deverá ser registrado junto ao protocolo geral da Câmara Municipal de Vila Velha, na falta do mesmo, deverá ser entregue em mãos ao Responsável pela licitação, onde o mesmo deverá dar ciência do recebimento com data e hora;
- f)** A Administração deverá julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 da Lei 8.666/93;
- g)** Na modalidade Pregão Presencial o prazo limite para protocolar o pedido de impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas e caberá ao pregoeiro, decidir sobre a petição no prazo de 24 horas;
- h)** No caso do Pregão Eletrônico, o prazo para protocolar o pedido é de 02 (dois) dias úteis contados antes da data fixada para abertura da sessão pública Decreto 5.450/2005 artigo 18 e caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

- i)** A Impugnação feita pelo licitante dentro do prazo estabelecido pela Lei, não o impedirá de participar do processo de licitação até o trânsito em julgado da decisão;
- j)** No caso de acolhimento ao pedido de impugnação contra o edital, a Administração definirá e publicará nova data para realização do certame licitatório.

IX – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

- a)** Recurso é uma defesa administrativa, na qual se impugna uma decisão, provocando o reexame da matéria decidida a fim de obter reforma ou modificação da decisão e todos os licitantes participantes de uma licitação têm o direito a contestar e oferecer oposição ao julgamento da Comissão e Licitação ou do Pregoeiro;
- b)** Contra atos do procedimento licitatório cabe recurso administrativo ou, quando não previsto, cabe representação conforme artigo 109 e seguintes da Lei nº 8.666/93;
- c)** O prazo para interposição de recurso será sempre de 05 (cinco) dias úteis, salvo quando se tratar de licitação na modalidade Convite, que será de 02 (dois) dias úteis;
- d)** Na modalidade Pregão Presencial o recurso administrativo deverá ser formalizado com a manifestação da intenção de interpor recurso no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Art. 4º inciso XVIII da Lei Federal nº. 10.520/2002;
- e)** Já na modalidade Pregão eletrônico, declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso.Decreto 5.450/2005 artigo 26;
- f)** A intimação dos atos far-se-á, como regra, mediante publicação na imprensa oficial, conforme legislação vigente, sendo que nos casos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas tal exigência fica dispensada, para fins de intimação com vistas a recursos, se presentes os prepostos dos licitantes, quando poderá ser feita por comunicação aos interessados e lavrado em ata;
- g)** Interpostos os recursos, deles serão comunicados os demais licitantes, que poderão impugná-lo no mesmo no mesmo prazo do recurso;
- h)** Na contagem dos prazos previstos nesta instrução normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando disposição em contrário expresso na Lei 8.666/93;
- i)** Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na repartição ou órgão.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

XX - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

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

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria Administrativa deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Geral.

Todos os servidores da Câmara Municipal de Vila Velha deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa, sendo que os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Diretoria Administrativa e na Controladoria Geral, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente para manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha - ES, 29 de junho de 2016.



IVAN CARLINI

Presidente da CMVV



ELIANE FAIOLI SALOMÃO

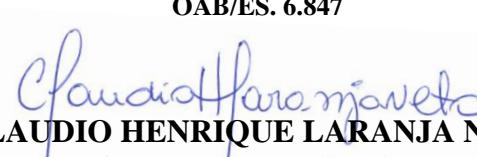
Diretora Administrativa



AGLIMAR VELOSO NETO

Controlador Geral

OAB/ES. 6.847



CLAUDIO HENRIQUE LARANJA NETO

Controlador Legislativo

OAB/ES. 14.920

CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Legislação vigente, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal nº. 2568 no dia 11 de agosto de 2016.