



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016**

1/23

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 01/12/15.

Ato de aprovação: PORTARIA Nº 024/2015.

Unidade Responsável: Sistema de Compras e Licitações - SCL

I - FINALIDADES

Dispor sobre as rotinas e procedimentos gerais para realização de licitação nas modalidades de convite, tomada de preços, concorrência, concurso, pregão, as situações de Dispensa e inexigibilidade e leilões previstos na Lei 8.666/1993 e Lei 10.520/2002.

II – ABRANGÊNCIAS

Abrange o Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo.

III – CONCEITOS

3.1 – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

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

3.2 – LICITAÇÃO

É um conjunto de procedimentos administrativos subordinados aos princípios constitucionais e às normas jurídicas estabelecidas em Leis e Decretos a ser adotado por qualquer ente público da Administração Direta ou Indireta na formalização dos atos que visam alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, de acordo com os critérios definidos previamente com publicidade, a fim de atrair interessados em apresentarem suas ofertas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

2/23

3.3 – MODALIDADES DE LICITAÇÃO:

3.3.1 – Convite

É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente a seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. Das demais modalidades é a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja, de pequeno valor, sendo para obras e serviços de engenharia valores inferiores a R\$ 150.000,00 e demais aquisições inferior a R\$ 80.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea “a” e inciso II, alínea “a” da Lei n. 8.666/1993).

3.3.2 – Tomada de Preços

Realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R\$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras R\$ 650.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea “b” e inciso II, alínea “b” da Lei n. 8.666/1993).

3.3.3 – Concorrência

Modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (artigo 23, inciso I, alínea “c” e inciso II, alínea “c” da Lei n. 8.666/1993).

3.3.4 – 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 de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

3/23

3.3.5 – Leilão

É a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis previstas no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

3.3.6 – Pregão

É a modalidade de licitação utilizada para aquisição de bens e serviços considerados comuns pela Lei 10.520/2002, sem limites de valores, caracterizada pela agilidade dos trâmites, inclusive pela inversão de fases, com abertura da Proposta de Preço antes da Habilitação, oportunizando aos licitantes renovarem os valores da proposta por meio de sucessivos lances. Administração pode utilizar o Pregão na forma eletrônica em conformidade com o Decreto Federal Nº 5.450/2005.

3.3.7 – Contratações diretas

É um instrumento legal adotado na aquisição de bens ou serviços em situações especiais, instituído para atender às exceções previstas na Legislação, especificamente no artigo 24 e 25 da Lei 8.666/93, tipificado em três categorias de acordo com sua peculiaridade.

3.3.7.1 – Licitação Dispensada

Indicam situações em que o legislador de plano autorizou a não necessidade de realização da licitação. Artigo 17 da Lei 8.666/1993.

3.3.7.2 – Licitação Dispensável (Dispensa)

A Administração pode optar em realizar ou não o certame. Mesmo que possível a realização do procedimento licitatório, registram-se nesta categoria possibilidades de seu afastamento visando maior agilidade à contratação, sempre com a devida motivação. Sustentada pelo dispositivo do Artigo 24 da Lei 8.666/1993.

3.3.7.3 – Licitação Inexigível (Inexigibilidade)

São os casos onde há inviabilidade de competição, impossibilitando a realização do procedimento licitatório, consoante ao teor do Artigo 25 da Lei 8.666/1993.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016**

4/23

3.4 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

3.4.1 - Menor Preço

Objetiva a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital, classificando a proposta com o menor preço.

3.4.2 – Melhor Técnica

Leva em consideração, primeiramente, a qualidade técnica da obra, serviço ou produto, visando a escolha da que mais se adequa aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização, de natureza predominante intelectual.

3.4.3 – Técnica e Preço

É a valoração dos dois critérios para definição da melhor proposta, onde os dois fatores são relevantes e pontuados de acordo com critérios previamente definidos, que possibilitam a escolha da proposta mais vantajosa combinando preço e técnica.

3.5 – LICITAÇÕES DE GRANDE VULTO

São aquelas em que os valores estimados para as obras, compras ou serviços sejam superiores a 25 vezes o limite a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia.

3.6 – LICITAÇÕES DE ALTA COMPLEXIDADE TÉCNICA

É aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

3.7 – COMISSÕES PERMANENTES

Julgam as licitações para aquisição de bens e serviços pelo ente público, designada pela autoridade competente do órgão licitante, constituída de no mínimo, três membros, sendo pelo



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016**

5/23

menos dois deles servidores qualificados pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal responsáveis pela licitação.

3.8 – COMISSÕES ESPECIAIS

Será nomeada quando surgirem situações especiais, distinguidas pelas peculiaridades do objeto licitado ou outras circunstâncias.

3.9 – PROJETO BÁSICO

É o 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 nas indicações dos 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. (Inciso IX, Artigo 6º da Lei 8.666/93).

3.10 – PROJETO EXECUTIVO

É o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. (Inciso X, Artigo 6º da Lei 8.666/1993).

3.11 – HOMOLOGAÇÃO

Prerrogativa privativa da autoridade competente para validar o resultado da licitação, conferindo ao vencedor a garantia da aquisição do bem ou serviço, após certificação do cumprimento dos princípios legais, devidamente instruído de parecer jurídico.

3.12 – HABILITAÇÃO

É o cumprimento, por parte dos licitantes, das exigências mínimas de natureza jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal, previstas no Artigo 27 da Lei 8.666/93, exigível no Edital, visando demonstrar sua aptidão para execução do contratado.

3.13 – ADJUDICAÇÃO

É o ato pelo qual a Autoridade Competente atribui ao vencedor o objeto da licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

6/23

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Geral de Licitação Nº 8.666/93, Lei Federal 10.520/02, Decreto Federal Nº 3.555/2000, Decreto Federal 5.450/2005, Decreto Federal 5.504/2005, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar Nº 621, 8 de março de 2012, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Espírito Santo, alterada pela LC nº 658, de 9.12.2012.

V – RESPONSABILIDADES

5.1 – DO SETOR REQUISITANTE

- Consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário.
- Verificar a real necessidade e a finalidade da aquisição do bem ou serviço.
- Elaborar solicitação de material por meio de ofício em duas vias, devidamente numerado e assinado.
- Discriminar o bem ou serviço especificando suas características mínimas como potência, capacidade, modelo, embalagem, composição, dimensões e outras especificações necessárias à qualificação do objeto de forma clara e mensurável.
- Definir quantidade e a unidade.
- Justificar os motivos da aquisição do bem ou serviço.

5.2 – DO PROTOCOLO

- Protocolizar a solicitação de compras verificando se há indicação de anexos e se os mesmos estão juntados.
- Fazer o devido registro do processo com data sequencial.
- Encaminhar Processo ao Responsável pelo Setor de Compras.

5.3 – DO SETOR DE COMPRAS

- Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas ou a indicação de preços oficiais.
- Identificar os casos de dispensa e inexigibilidade, instruindo o processo com a



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

7/23

documentação necessária, justificando a contratação e comprovar as motivações;

- Elaborar Planilha de Preço Médio quando for licitação.
- Elaborar Planilha classificando e identificando as propostas mais vantajosas para as contratações de Dispensa por valor com base no inciso I e II do Art. 24 da Lei 8.666/93.
- Solicitar à Contabilidade certidão de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101.
- Solicitar ao Presidente autorização para a compra, independente de ser através de dispensa, inexigibilidade ou procedimento licitatório.

5.4 – DA UNIDADE DA LICITAÇÃO

- Verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, com as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
 - Número do processo administrativo, exercício financeiro, unidade solicitante.
 - Modalidade de licitação devidamente numerada e o tipo de licitação.
 - Dotação orçamentária.
- Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação.
- Verificar se há cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços).
- Verificar se constam orçamento e planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços).
- Verificar se constam o cronograma físico-financeiro e programação de desembolso;
- Verificar a existência de pesquisa de preço de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecimento de bens).
- Verificar se consta manifestação da autoridade competente autorizando a aquisição do bem ou serviço.
- Elaborar Edital e minuta de Contrato e publicá-lo, anexando cópia da publicação;
- Solicitar à Assessoria Jurídica emissão de parecer prévio aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato).
- Juntar ao processo os recibos dos convidados, datados e assinados no caso da modalidade convite.
- Realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

8/23

- Solicitar à Assessoria Jurídica emissão de parecer aprovando o resultado da licitação e solicitar nota de empenho à Diretoria de Administração Contábil.
- Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial.
- Emitir Ordem de Fornecimento ou Serviço.
- Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial.

5.5 – DO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

- Nomear a comissão de licitação e publicar o seu ato.
- Designar pregoeiro e Equipe de Apoio e publicar o ato de nomeação na Imprensa Oficial.
- Autorizar solicitação de compra após elaboração de planilha e certificação de dotação orçamentária.
- Homologar resultado da licitação, conferindo ao vencedor a expectativa de direito.
- Ratificar o termo de DISPENSA ou INEXIGIBILIDADE e determinar publicação.
- Determinar emissão de empenho pelo setor Contábil.
- Assinar Contrato.
- Autorizar o pagamento.

5.6 – DA ASSESSORIA JURÍDICA

- Emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato.
- Emitir parecer sempre que lhe for solicitado.
- Emitir parecer conclusivo sobre o resultado da licitação.
- Emitir parecer técnico ou jurídico sobre as dispensas elencadas no artigo 24 e inexigibilidade do artigo 25 da Lei 8.666/93.
- Emissão de contrato, recolhendo as assinaturas da autoridade competente e representante legal da empresa.
- Arquivo e controle em ordem numérica das vias originais dos contratos.

5.7 – DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

- Orientar os procedimentos, sempre que solicitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

9/23

- Elaborar *check-list* de controle.
- Auditar os processos quando há indícios de irregularidades e denúncia.

VI - PROCEDIMENTOS

- As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, e dependerá de autorização do Chefe do Legislativo.
- A solicitação será feita por meio de ofício em papel timbrado, numeração sequencial, constando a área requisitante, o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie, assinatura e identificação do responsável do setor requisitante.
- O trâmite do processo seguirá as instruções expressas no Fluxograma do Sistema de Compra e sua representação gráfica, que compõe o anexo desta Instrução Normativa.
- Nomear Pregoeiro e Equipe de apoio, membros da Comissão de licitação permanente ou especial de, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do município,
- Providenciar a publicação do ato de nomeação da comissão de licitação.
- Os membros da comissão de Licitação deverão ser devidamente qualificados.
- Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada, observando prontamente cada fase.
- A numeração das folhas do processo administrativo de licitação deve ser numérica e sequencial, incluindo a capa, com a rubrica do servidor logo abaixo do número, sendo realizada em etapas, de acordo com o trâmite processual;
- As assinaturas constantes dos documentos devem ser identificadas, contendo o nome completo do servidor e o cargo que ocupa, podendo ainda constar outro dado que o identifique preferencialmente o número da matrícula.
- As assinaturas de testemunhas indicados nos processos de compras devem ser identificadas por nome completo e número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.
- Os avisos com os resumos dos editais serão publicados no Diário Oficial do Estado, e em jornal diário de grande circulação no Estado e, se houver, em jornal de circulação no Município ou na região onde será executado o objeto, podendo, conforme o vulto da licitação utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

10/23

competição como a publicação eletrônica em páginas da internet.

- O edital conterà 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 8.666, de 21 de junho de 1993, o local, dia e hora para recebimento da documentação e proposta, trazendo as seguintes indicações e menções:
 - O objeto da licitação, em descrição sucinta e clara; prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no art. 64 da lei 8.666/93, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação.
 - As sanções para o caso de inadimplemento.
 - O local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico e o projeto executivo.
 - Condições para participação na licitação, em conformidade com os Artigos 27 a 31 da lei 8.666/93 e forma de apresentação das propostas. Indicar o critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos.
 - Os 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, no caso de licitações internacionais.
 - O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados à fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvados o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48 da lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
 - Limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão obrigatoriamente previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas.
 - Instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;
 - Condições de pagamento até trinta dias após entrega do bem ou serviço,



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

11/23

devidamente atestado pelo almoxarifado.

- O prazo de publicação do ato convocatório dependerá da modalidade a ser utilizada:
 - **Convite:** no mínimo 05 (cinco) dias úteis em qualquer caso.
 - **Tomada de Preços:** no mínimo 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço e 15 (quinze) dias nos demais casos.
 - **Concorrência:** no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo “melhor técnica” ou “técnica e preço”, ou o regime de execução do objeto for empreitada integral e 30 dias: para os demais casos.
 - **Pregão:** no mínimo oito dias úteis.

- O licitante interessado em participar de convite, tomada de preços, concorrência e pregão presencial não necessita encaminhar seu representante legal para entregar os envelopes com a documentação e as propostas escritas e/ou se fazer presente na reunião de abertura dos envelopes.
- Os envelopes devem estar identificados em suas partes externas frontais com dados da empresa licitante, contendo o nome e o número de CNPJ, a modalidade de licitação e nominando os envelopes de acordo com seu conteúdo: Proposta de Preços para o envelope número um e Habilitação para o envelope número dois, devidamente identificados.
- em licitações do tipo “melhor técnica” e “técnica e preço”, são três envelopes: N. 01 – documentação, N. 02 – proposta técnica e N. 03 – proposta de preços

6.1 – MODALIDADE CONVITE.

- Identificar no mínimo três empresas ou pessoas físicas a serem convidadas.
- Afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa ou publicar.
- Receber manifestações de interesse dos cadastrados em participar da licitação.
- Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93.
- Abrir o procedimento licitatório, sempre registrando em Ata circunstanciada os atos públicos de habilitação e julgamento das propostas.
- Receber, abrir e apreciar as propostas e documentação de habilitação na participação



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

12/23

do processo.

- Receber, examinar e deliberar sobre recursos, se houver, em fase da decisão sobre a habilitação.
- Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (Lei 8.666/1993, inciso II do Art. 43º).
- Rubricar e abrir os envelopes com propostas dos concorrentes habilitados.
- Verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda com os constantes do sistema de registro de preços.
- Julgar e classificar as propostas.
- Analisar e rubricar todos os documentos e propostas.
- Redigir a Ata que deverá ser assinada por todos os presentes, e impreterivelmente pelos os membros da Comissão de Licitação.
- Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver.
- Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame.
- Homologar o processo licitatório.
- Publicar o resultado final do certame.
- Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato.
- Empenhar e instruir processo para liquidação.

6.2 – MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA.

- Publicar aviso na imprensa oficial.
- Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa.
- Receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver.
- Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados.
- Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação.
- Início da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público.
- Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

13/23

- Recebimento dos envelopes: “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”, **de acordo com tipo de licitação: menor preço, técnica ou técnica e preço.**
- Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso.
- Abertura dos envelopes “Documentação”.
- Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação.
- Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.
- Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação.
- Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas, quando for o caso.
- Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante.
- Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva.
- Guarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo em cinco dias úteis.
- Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de técnicas dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos;
- Solicitação das amostras, quando for o caso, **de acordo com tipo de licitação: técnica**



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

14/23

ou técnica e preço.

- Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, **quando for o caso**, mediante verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório e as amostras apresentadas, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica, nos moldes estabelecidos no ato convocatório.
- No exame das propostas técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas conforme definido no ato convocatório.
- Divulgação do resultado de classificação das propostas técnicas.
- Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação, e a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contêm as propostas de preço.
- Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que o fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos cabíveis.
- Divulgação do resultado de classificação e desclassificação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva.
- Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso, que é de cinco dias úteis.
- Concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contêm as propostas de preço somente dos licitantes classificados tecnicamente.
- Após a abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais que contêm as propostas de preço somente serão abertos se os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao certame e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei.
- Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório.
- Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas na licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

15/23

- Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preço, as licitantes serão classificadas em ordem decrescente de avaliação obtida.
- Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultado da licitação.
- Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deverá ficar expressamente assinalado na respectiva ata, devidamente assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação.
- Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata, na qual registrarão os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, com os motivos que fundamentaram a classificação ou desclassificação, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões motivadas e tomadas pelos responsáveis pela licitação.
- Divulgação do resultado do julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva.
- Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso, que é de cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de cinco dias úteis.
- Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dele, ou após terem julgamento pela improcedência dos recursos interpostos, elaboração de relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor.
- Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor.
- Os envelopes que contêm as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, depois de transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados improcedentes os recursos interpostos.

Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

16/23

6.3 – MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL.

- Publicar o aviso na imprensa oficial.
- Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados.
- Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver.
- Realizar sessão pública.
- Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela Câmara em conformidade com a Legislação.
- Receber declaração dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preço e a documentação de habilitação.
- Abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando sua conformidade com o Estabelecido no Edital.
- Julgar e classificar as propostas.
- Motivar e receber lances sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- Negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o preço melhor.
- Decidir motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las.
- Abrir o envelope de Habilitação e conferir toda documentação para decidir sobre aptidão do licitante que apresentou a melhor proposta.
- Consultar os licitantes sobre a intenção de interpor recurso.
- Declarar o licitante vencedor.
- Redigir e assinar a Ata.
- Receber, examinar e decidir sobre recursos e contrarrazões, se houver.
- Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor.
- Homologar a licitação pela autoridade competente.
- Assinar o contrato ou equivalente com o vencedor e publicar extrato na imprensa oficial.
- Passar para contabilidade para emitir empenho.

6.4 – PREGÃO ELETRÔNICO.

- Abertura de processo administrativo com a definição do objeto, especificando corretamente o item a ser licitado, na forma do inciso III do art. 7º; devidamente



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

17/23

autuado, protocolado e numerado.

- Autorização e justificativa da licitação.
- Indicação do recurso próprio, acompanhada da Declaração do Ordenador da Despesa, com indicação da respectiva rubrica orçamentária.
- Elaboração do termo de referência contendo elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando os preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimento, o prazo de execução do contrato e o cronograma físico financeiro de desembolso, se for o caso.
- Especificação das exigências de habilitação, estabelecimento dos critérios de aceitação das propostas e demais providências elencadas no inciso IV do art. 7º;
- Ato de designação do pregoeiro e de sua equipe de apoio, expedido pela autoridade competente, e posteriormente o seu devido cadastramento no sistema eletrônico.
- Elaboração do edital estabelecendo os critérios, procedimentos e normas para participação, indicando o rol de documentos necessários para a habilitação de natureza jurídica, técnica e financeira e as disposições contratuais que serão acordadas entre a Administração Pública e o licitante vencedor, compreendendo o objeto da contratação.
- Comprovante das publicações do edital resumido, na forma do inciso I do art. 11, Decreto Federal Nº 3.555/2000.
- Parecer jurídico sobre o edital e a minuta de contrato, se for o caso.
- Cadastrar o pregão no Sistema fornecendo os dados básicos da licitação que compõem o processo de compra.
- Alimentar o sistema com as informações constantes do Termo de Referência, indicando o critério de julgamento e definição dos horários de abertura e término das etapas do processo.
- Cabe ao licitante vencedor o prazo de cinco dias para o envio dos documentos originais.
- Conceder aos licitantes os prazos para recurso em consonância com a Legislação pertinente.
- Registro das propostas pelos licitantes.
- Etapa competitiva de lances no sistema, sendo permitido aos licitantes fazerem questionamentos, cabendo ao pregoeiro a prerrogativa de suspender a proposta até o



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

18/23

saneamento das dúvidas.

- O pregoeiro emitirá o aviso de fechamento iminente a partir do minuto seguinte até o máximo de trinta minutos.
- Verificar na caixa de diálogo do chat no sistema se algum se algum fornecedor manifestou interesse em interpor recurso.
- O pregoeiro poderá, após o término da fase competitiva, convidar o fornecedor de menor lance a negociar seu preço para que o mesmo se torne aceitável para a administração pública.
- Não havendo recurso por parte de nenhum fornecedor, o pregoeiro anunciará o licitante vencedor, instruindo-o a enviar, por meio de fax, no prazo previsto no edital, a documentação arrolada nos artigos. 28 a 31 da Lei nº 8.666/93, devendo os originais (ou cópias autenticadas) serem enviadas ao órgão licitante no prazo de 5 dias.
- Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na forma do parágrafo anterior, e obedecendo a ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.
- Quando nenhum fornecedor apresentar proposta válida para o item, isto é, todos forem considerados desclassificados, a licitação para o item será considerada fracassada, e deverá ser selecionada a opção "Fracassar Item".
- A opção "Adjudicar" deve ser utilizada no momento em que o pregoeiro dispuser de informações que permitam a tomada dessa decisão, vale dizer, um item não pode ser adjudicado caso haja o registro da intenção de interposição de recurso.
- Havendo recurso, a sessão de pregão será encerrada sem que seja feita a adjudicação dos itens. O julgamento do recurso deverá ser feito pela autoridade competente do órgão licitante, a quem caberá realizar a posterior homologação do resultado.
- Admitido o recurso, o licitante dispõe do prazo de 3 dias para apresentação do recurso, via sistema eletrônico, que será disponibilizado a todos os participantes. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões, também pelo sistema eletrônico, em até três dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.
- A decisão sobre recurso será instruída por parecer do pregoeiro, no prazo do primeiro dia a contar do recebimento das contrarrazões, e homologada pela Autoridade



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

19/23

Competente e deverá ser anexada no sistema para conhecimento de todos os fornecedores participantes.

- O sistema gerará a Ata do Pregão e todos os relatórios decorrentes do processo, inclusive o Termo de Julgamento e o Termo de Homologação, que será encaminhado, junto com o processo, à autoridade competente para que esta homologue o certame e autorize a contratação.

6.5 – CONTRATAÇÕES DIRETAS

6.5.1 - Nos casos de Inexigibilidade:

- O setor de compras deverá analisar e decidir sobre a comprovação de exclusividade do fornecedor;
- O setor de compras comprovará a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular;
- Comprovar que os preços são praticados pela empresa no mercado, juntando cópia de nota fiscal ou contrato da mesma natureza prestado anteriormente à Administração ou à outra empresa.
- Certificar a consagração de profissionais do setor artístico.

6.5.2 – Nos casos de dispensa:

- Comprovar a ocorrência das hipóteses previstos no art. 24 da Lei 8.666/1993.
- Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso.
- Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante, justificando o preço;
- Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, quando for o caso.
- Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso.
- Emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade, exceto nas situações previstas nos incisos I e II do artigo 24 da 8.666/1993.
- Homologar e ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação, exceto nas situações previstas nos incisos I e II do artigo 24 da 8.666/1993.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016**

20/23

- Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa oficial, exceto nas situações previstas nos incisos I e II do artigo 24 da 8.666/1993.
- Assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial.
- Contabilizar despesa com seu respectivo empenho.

6.6 – LEILÃO.

- Estabelecer as normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de licitações na modalidade leilão, e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras da Instrução Normativa.
- Estabelecer responsáveis, regras e procedimentos e prazos para a realização das ações que envolvem o processo.
- Elaborar fluxograma das atividades.
- Desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade.
- Estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo.
- Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo.
- Elaborar check-list de controle.
- Nomear comissão especial de leilão ou cometer o procedimento a leiloeiro oficial.
- Capacitar os membros da comissão especial de leilão.
- Definir o objeto do certame e justificar o interesse público da alienação.
- Quando for bens móveis atestar sua condição de inservível para a administração ou produto legalmente apreendido ou penhorado.
- Quando for bens imóveis atestar que sua aquisição se deu em decorrência de procedimentos judiciais ou de dação em pagamento.
- Avaliar os bens a serem leiloados, a fim de fixar um preço mínimo de sua arrematação.
- Autorizar a abertura do processo administrativo, com o devido protocolo.
- Elaborar a minuta do edital com parecer jurídico.
- Autorizar a realização do leilão e publicar o aviso na Imprensa Oficial.
- Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

21/23

- Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver.
- Possibilitar o exame prévio, pelos interessados, dos bens a serem alienados.
- Abrir o procedimento de leilão.
- Lavrar ata, circunstanciada, dos atos públicos de julgamento das propostas e, se for o caso, receber os documentos de habilitação, se exigidos no edital.
- Receber, examinar e decidir sobre recursos em face da decisão sobre a habilitação, se houver.
- Receber os lances de viva voz e declarar o resultado final do certame.
- Homologar o processo licitatório.
- Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame.
- Receber, à vista e no local do leilão, o pagamento ou adiantamento, e, no prazo previsto, a complementação do lance, conforme dispuser o edital.
- Assinar a ata.
- Quando se tratar de bem móvel entregá-lo mediante assinatura do termo de recebimento do bem depois de cumpridas as condições expostas no edital.
- Quando se tratar de bem imóvel fornecer sua escritura após o recebimento integral do valor de alienação.
- Publicar o resultado do certame.
- Registrar tempestivamente as informações no sistema local, quando for o caso;
- Nos municípios: enviar tempestivamente as informações relativas ao leilão, conforme layout dos arquivos do SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria do TCEES.
- Incluir os leilões realizados pela administração, no relatório relativo a licitações e contratos para remessa ao TCEES, bimestralmente, nos termos do inciso VIII, do art. 108, de seu Regimento Interno.

VI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- Contra atos do procedimento licitatório cabe recurso administrativo ou, quando não previsto, cabe representação.
- Os recursos deverão ser protocolados dentro do prazo legal, no setor de protocolo da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

22/23

- O prazo será sempre de cinco dias úteis, salvo no caso de carta-convite, em que será de dois dias úteis.
- A intimação dos atos far-se-á, como regra, mediante publicação na imprensa oficial, e nos casos da sede da empresa ser na Cidade de Marilândia, poderá ocorrer pessoalmente, com comprovante de recebimento.
- Nos casos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas tal exigência fica dispensada, para fins de intimação com vistas a recursos, se os prepostos dos licitantes estiverem presentes, caso em que poderá ser feita por comunicação direta aos interessados na lavratura da ata.
- Interpostos os recursos, deles serão comunicados os demais licitantes, que poderão impugná-los também no prazo de cinco dias úteis ou, se de convite se tratar, no prazo de dois dias úteis.
- 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, salvo quando nela mesma houver explícita disposição em contrário.
- Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na repartição ou órgão.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

- A realização de licitação nas modalidades de convite, tomada de preços e concorrência sem a observância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa, bem como, na Lei n. 8.666/1993 constitui infração passível de improbidade administrativa, além de infração penal, tipificada nos artigos n. 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.
- Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno.
- Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à lei e suas alterações, mormente à Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.
- A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da câmara, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.



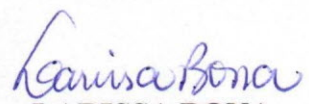
**CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016**

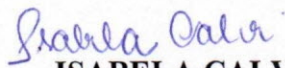
23/23

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Marilândia/ES, 27 de novembro de 2015.


ADILSON REGGIANI
Presidente da Câmara Municipal

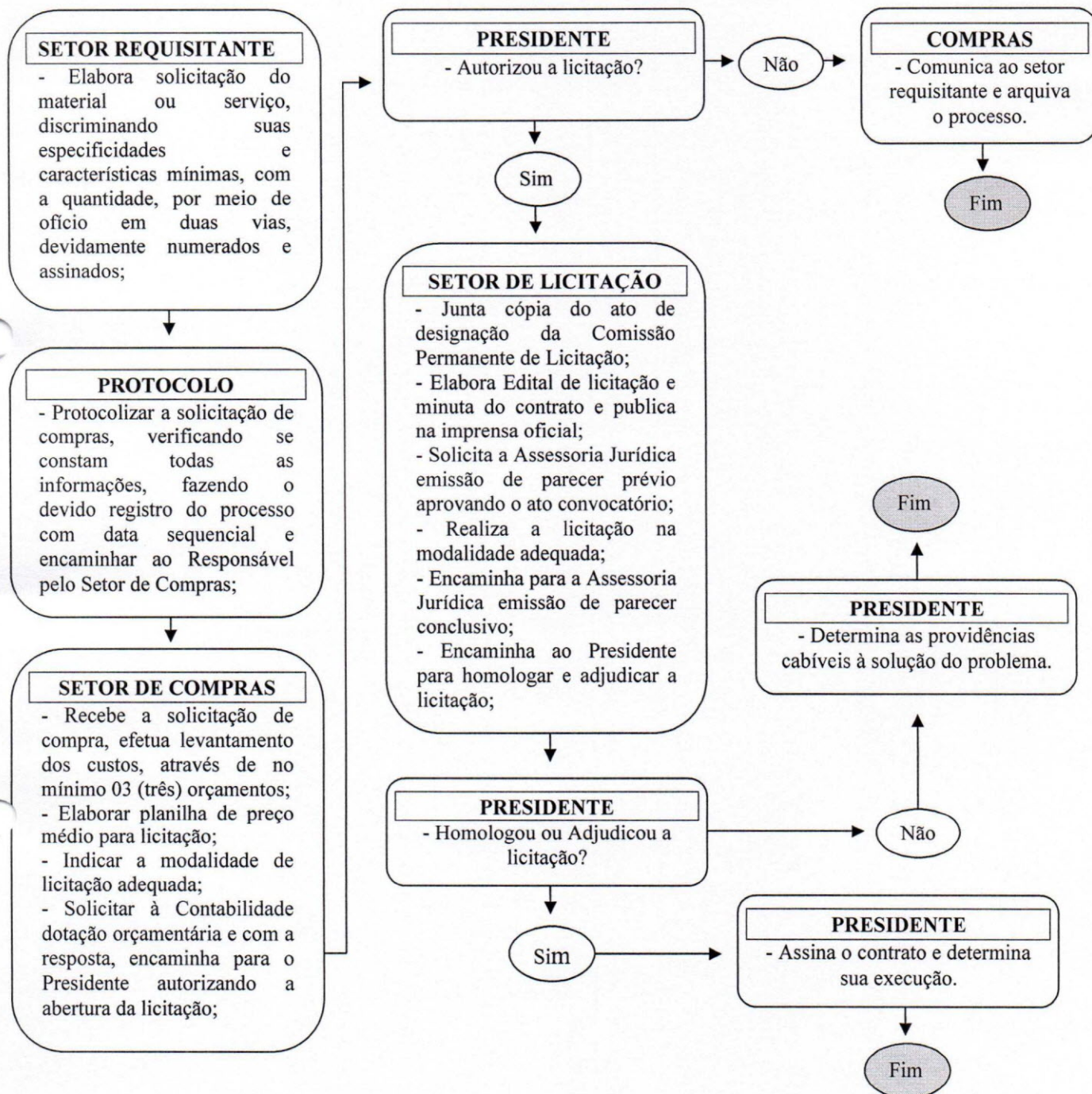

LARISSA BONA
Chefe da Controladoria Geral


ISABELA CALVI
Assessora Legislativa
Responsável pelo Setor de Compras



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

FLUXOGRAMA DE COMPRAS 01 (COM LICITAÇÃO)
(Instrução Normativa SCL N.º. 001/2015)



Marilândia/ES, 27 de novembro de 2015

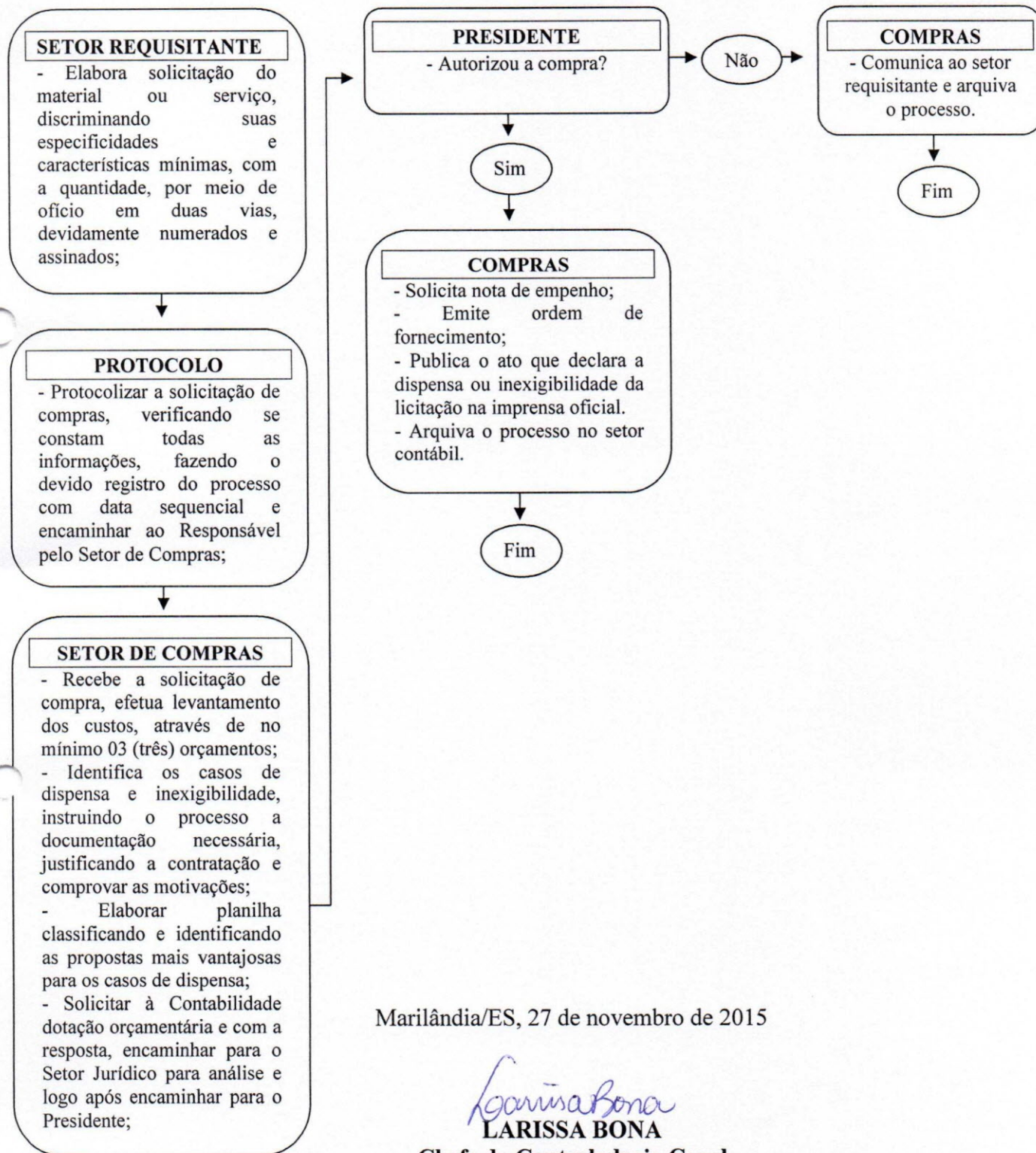
Larissa Bona
LARISSA BONA

Chefe da Controladoria Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Biênio 2015 / 2016

FLUXOGRAMA DE COMPRAS 02 (SEM LICITAÇÃO)
(Instrução Normativa SCL N°. 001/2015)



Marilândia/ES, 27 de novembro de 2015

Larissa Bona
LARISSA BONA

Chefe da Controladoria Geral