



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2013

Versão: 02

Aprovação em: 09/06/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 441/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compra.

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive compra direta por dispensa em razão do valor, no âmbito do Poder Legislativo.

I. FINALIDADE

- 1 Disciplinar sobre os procedimentos gerais para aquisições/contratações, originadas de processos licitatórios ou mediante compra direta, por dispensa de licitação em razão do valor, conforme incisos I e II do artigo 24 da Lei 8.666/93.
- 2 Normatizar as ações dos agentes públicos que devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

II. ABRANGÊNCIA

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional desta Casa de Leis que, no desempenho de suas atribuições, atuem como demandantes de bens, serviços e obras, e que de alguma forma pratique atos processuais relativos à matéria.

III. CONCEITOS

- 1 Licitação



- É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente e vantajosa em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados;

2 Convite

- É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. É, dentre outras modalidades, 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 não excedentes a R\$ 150.000,00 e demais serviços e compras o valor de R\$ 80.000,00.

3 Tomada de Preço

- É a modalidade de licitação 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.

4 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.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



5 Dispensa de Licitação

- Modalidade de contratação direta, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável. É o processo licitatório para casos especiais de compra sem desrespeitar os princípios de moralidade e da isonomia. Será caso de dispensa por valor quando o preço da aquisição/contratação, indicado no Termo de Referência (ou no mapa comparativo de preço, conforme julgamento das cotações), for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para aquisição de bens e serviços ou R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia).

6 Critérios de Julgamento

6.1 Menor Preço: Onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

6.2 Melhor Técnica: Leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização;

6.3 Técnica e Preço: Caracteriza-se por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica;

6.4 Maior Desconto: Onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

7 Termo de Referência

- Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. É o documento que deverá



conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

8 Serviços

- Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais, podendo ser prestado de forma contínua ou não;

9 Compras

- Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

10 Obras

- Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.

11 Serviço de Engenharia

- É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: adaptar, consertar, conservar, demolir, instalar, manter, montar, operar, reparar, ou ainda, transportar. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



12 Licitações de Grande Vulto

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

13 Licitação 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;

14 Imprensa oficial

- Veículo oficial para divulgação de periódicos e outras publicações, assim como, decisões e comunicados oficiais da administração pública;

15 Contratos

- É um vínculo entre a Contratante e a Contratada, para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

16 Comissão de Licitação

- Comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

17 Habilitação

- É a 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.



18 Homologação

- Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior, que se verificar a ocorrência de alguma irregularidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento. Se tudo estiver em ordem, ela o homologará;

19 Adjudicação

- É o ato formal pelo qual a Administração atribui, ao licitante detentor da melhor proposta, o objeto da licitação.

IV. BASE LEGAL

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa encontram fundamento jurídico nas seguintes legislações:

- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Constituição do Estado do Espírito Santo, art. 32;
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010.

V. RESPONSABILIDADE:

1 Da Controladoria Interna:

- a) Fiscalizar, o cumprimento dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos.



- b) Promover a Divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as unidades responsáveis e supervisionar sua aplicação;
- c) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação no procedimento de controle;

2 Das Unidades Requisitantes:

- a) Elaborar solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços e obras, de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;
- b) Autuar e instruir os processos de compras e/ou serviços com as informações necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios;
- c) Acompanhar, sempre que possível, o certame licitatório para sanar eventuais dúvidas de natureza técnica.

3 Da Comissão de Licitação:

- a) Promover o controle dos procedimentos licitatórios no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim;
- b) Preparar as minutas de editais de licitação e outros documentos pertinentes;
- c) Publicar nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos editais de licitação;
- d) Proceder o credenciamento dos interessados;
- e) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;

[Handwritten signatures and notes in blue ink]
cosh
juiz furioso
[Signature]



- f) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes, em observância aos princípios que regem a licitação pública;
- g) Elaborar a ata;
- h) Conduzir os trabalhos da equipe.
- i) Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

4 Da Procuradoria Geral Legislativa:

- a) Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos;

5 Do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim:

- a) Autorizar abertura de licitações;
- b) Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação.
- c) Homologar os procedimentos licitatórios e adjudicar o objeto ao vencedor;
- d) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- e) Celebrar contratos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

PASSO 01 – A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na **Unidade Requisitante** que deverá elaborá-la observando os requisitos:

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



- a) Elaborar Termo de Referência contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação, conforme IN 004 - Elementos do Termo de Referência, podendo também realizar cotação de preço.
- b) Encaminhar solicitação, via protocolo eletrônico, ao Diretor Geral.

PASSO 02 – A solicitação será analisada pelo **Diretor Geral**, que poderá:

- a) Não sendo conveniente e/ou oportuna a solicitação, o Diretor Geral devolve a solicitação ao setor requisitante, informando o motivo;
- b) Entendendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição/contratação, dar-se-á sequência no procedimento, remetendo ao Gerente Administrativo.

PASSO 03 – A solicitação será analisada pelo **Gerente Administrativo**, que terá prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência e deverá em seguida:

- a) No caso de estar correto promover o seu prosseguimento, encaminhando-o ao Coordenador de Licitação, Contratos e Compras;
- b) No caso de haver incorreções na solicitação e/ou no termo de referência estes serão devolvidos, com as devidas justificativas à Unidade requisitante para correção, quando será validada sua tramitação para regular prosseguimento.

PASSO 04 – O **Coordenador de Licitação, Contratos e Compras**, do recebimento do processo, realizará as pesquisas de preço, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços.

- a) Neste passo, toma-se o procedimento de realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de preço no mercado referente ao objeto a ser adquirido, caso o processo não venha instruído com as cotações;
- b) De posse das 03 (três) propostas válidas o Coordenador de Licitação, Contrato e Compras, no prazo de 02 (dois) dias, deve montar o mapa comparativo com todas as

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name 'Yuri Fernando da Silva'.



informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração a partir daí, verificando:

- Tratar-se de Compra Direta, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas diretrizes insculpidas no "PASSO 07";
 - Tratar-se de Licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas diretrizes insculpidas no "PASSO 13".
- c) Após definido o procedimento, encaminhar a solicitação, via protocolo eletrônico, ao Gerente de Finanças para as providências cabíveis.

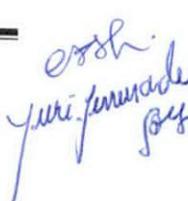
PASSO 05 – Caberá a **Gerência Financeira**, informar dotação/realizar reserva orçamentária/anexar nota de pré empenho, e encaminhar a solicitação ao Presidente da Câmara Municipal.

PASSO 06 – A solicitação será analisada pelo **Presidente** que irá:

- a) Autorizar ou não a continuidade da contratação, decidindo pela abertura ou não do procedimento licitatório, conforme o caso.
- b) Encaminhar a decisão ao Coordenador de Licitação, Contratos e Compras, caso seja compra direta (PASSO 07) e caso seja abertura de processo licitatório encaminhar à Comissão Permanente de Licitação – CPL (PASSO 13).

PASSO 07 – Ao Coordenador de Licitação, Contratos e Compras caberá, após o recebimento das cotações:

- a) Conferir os dados encaminhados, observando os seguintes critérios:
 - Descrições do produto;
 - Assinatura do responsável;
 - Prazo de validade;
 - Condições de pagamento;
 - Razão social, nome fantasia, endereço da sede da empresa, telefone, Inscrição Estadual (quando não isenta) e carimbo da empresa com a descrição da sua constituição - CNPJ.



- b) Conferir os dados das empresas para constatar se:
- Ela é ativa e regular;
 - Consta impedimento fiscal e/ou trabalhista com a Administração Pública (art. 29 da Lei 8.666/93).
- c) Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, considera-se válida a proposta.
- d) De posse das 03 (três) propostas válidas o Coordenador de Licitação, Contratos e Compras, deverá montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração, bem como a minuta de contrato.
- e) Após a confecção do mapa e minuta de contrato, será dado seguimento à Procuradoria Geral Legislativa para que emita parecer sobre a legalidade da Contratação.

PASSO 08 – Caberá ao Procurador Geral, em até 05 (cinco) dias, examinar e opinar pelo deferimento ou não, ou determinar correções e/ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado. Em seguida:

- a) Caso opine pelo deferimento, encaminhará ao Gerente de Finanças para emissão da Nota de Empenho.
- b) Caso haja correções/adequações, devolver ao setor de origem para atender;
- c) Caso indefira o pedido, encaminhar à Presidência para conhecimento e posterior arquivamento se assim entender.

PASSO 09 - Na hipótese da letra "a" do Passo 08, o Gerente de Finanças após a emissão da Nota de Empenho e juntada ao processo encaminha ao Presidente da Câmara para cumprir as formalidades.

PASSO 10 – O Presidente da Câmara elabora o Termo de Nomeação de Fiscal do Contrato, em duas vias, e solicita a publicação através de Portaria, que após publicada deverá ser



anexada uma via ao processo principal, e encaminhada ao Coordenador de Licitação, Contrato e Compras, e uma via entregue ao Fiscal nomeado.

PASSO 11 – O Coordenador de Licitação, Contrato e Compras prepara o contrato, colhe as assinaturas, promove a publicação do extrato de Contrato, e emite a(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço anexando uma via da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço junto ao processo principal, e encaminha à Unidade Requisitante.

PASSO 12 – A Unidade requisitante deverá:

- a) Fornecer uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal do Contrato;
- b) Fornecer ao(s) credor(es) como forma de autorização para entrega do(s) produto(s)/equipamento(s) ou realização do(s) serviço(s), uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço acompanhada da cópia da Nota de Empenho; e
- c) Prosseguir com o processo para o Gerente de Finanças para aguardar a entrega do objeto/realização do serviço e posterior liquidação e pagamento da despesa.

PASSO 13 – Caberá à **Comissão de Licitação** realizar o certame, observando o seguinte:

- a) Elaborar as minutas de edital e contrato, e definir:
 - 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.
- b) Encaminhar o processo à Procuradoria Geral Legislativa.

PASSO 14 - A Procuradoria Geral Legislativa:



- a) Emite parecer, em até 05 (cinco) dias úteis, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos da minuta do contrato e do Edital;
- b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para o Presidente da CPL para providências, não havendo necessidade de alteração, dará continuidade aos procedimentos Licitatórios.

PASSO 15 – Caberá a Comissão Permanente de Licitação – CPL:

- a) Promover a publicação do resumo do edital do Diário Oficial do Estado, e no site da Câmara Municipal de Itapemirim, bem como disponibilizar o edital no site da transparência, iniciando a fase externa.

1. No caso de Licitação na Modalidade **CONVITE**:

1.1 Dos prazos:

- O prazo de publicidade mínimo a ser observado, para o recebimento dos envelopes é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da expedição da carta-convite. Esse prazo de 5 (cinco) dias úteis deve ser computado excluindo-se o dia de início e incluindo-se o de vencimento.
- É importante ressaltar que, esse prazo de 5 (cinco) dias úteis, é prazo mínimo a ser observado, de forma que há casos, como a da aquisição de objetos mais complexos, em que há a necessidade de conceder um prazo maior.

1.2 Dos limites:

- Para obras e serviços de engenharia o limite é até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- Para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



1.3 A **Comissão de Licitação** realizará o certame, tomando os seguintes procedimentos:

- Definir local, data e hora para realização do certame e fazer publicar o aviso no mural e no site da Câmara;
- Consultar o cadastro de fornecedores de bens/serviço;
- Elaborar a Carta-Convite e enviar, via ofício, para três empresas, no mínimo;
- Certificar o comparecimento das três empresas convidadas através de recibo de retirada do edital.

1.4 Não comparecendo nenhuma empresa no local, data e hora disciplinados no convite, a licitação será declarada deserta e poderá a Unidade Requisitante fazer sugestão ao Diretor Administrativo pela contratação via dispensa.

- O Diretor Administrativo, após autorização da Autoridade Superior, encaminhará o processo à Procuradoria Geral Legislativa para emissão de Parecer Jurídico sobre a legalidade da contratação direta.

1.5 Na fase de habilitação serão abertos os envelopes das empresas participantes e verificada a documentação relativa a (I) habilitação jurídica, (II) qualificação técnica, (III) qualificação econômico-financeira, (IV) regularidade fiscal e trabalhista, e (V) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- Será inabilitada a empresa que estiver em desacordo com o edital.
- Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação, poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escornadas das irregularidades, conforme previsão legal.

Lucas Ferraz de Souza
[Handwritten signature]



1.6 Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação e será encaminhado relatório à Unidade Requisitante informando o fracasso da licitação.

1.7 Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisa as propostas das empresas habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta mais vantajosa para a Administração segundos os critérios de avaliação disciplinados na Carta-Convite.

2. No caso de Licitação na Modalidade **TOMADA DE PREÇOS**:

2.1 Dos prazos:

- A Comissão de Licitação agendará a data da licitação e publicará o aviso no Diário Oficial e no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, o Edital no site da Câmara, observado os seguintes prazos:

- 30 (trinta) dias de antecedência quando o critério for "melhor técnica" ou "técnica e preço".
- 15 (quinze) dias de antecedência nos casos não especificados anteriormente;

- Não ocorrendo impugnação/questionamento, até 05 (cinco) dias antes do certame, o processo segue sua marcha normal.

- As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação.
- Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.
- Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



Caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.

2.2 Dos limites:

- Para obras e serviços de engenharia o limite é até R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- Para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);

2.3 Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação e o processo retornará ao seu início, quando se verificará as eventuais falhas do certame.

2.4 Comparecendo pelo menos uma empresa, a Comissão de Licitação efetuará o cadastramento do representante do licitante, exigindo a sua carteira de identidade ou documento equivalente, e o documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão.

2.5 Após o credenciamento dos licitantes, dá-se início à sessão com a abertura do envelope de habilitação e verificação dos requisitos de habilitação jurídica.

- Será declarada inabilitado o licitante que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na forma da lei.
- Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada pela Comissão Permanente de Licitação e será encaminhado o resultado ao Presidente para conhecimento e providências.

2.6 Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.



2.7 Constatando-se que há um ou mais licitantes habilitados na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame e abre-se prazo recursal na forma da lei.

2.8 Superada a fase de recurso legal, a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, encaminhará os autos à Procuradoria Legislativa.

3. No caso de Licitação na Modalidade **CONCORRÊNCIA**:

3.1 Dos prazos:

- A Comissão de Licitação agendará a data da licitação e verificará se a avaliação das propostas será por: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço, e publicará o aviso no Diário Oficial e no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo Municipal, o Edital no site da Câmara, observado os seguintes prazos:

- 45 (quarenta e cinco) dias de antecedência da abertura do certame, quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de execução por empreitada integral, ou quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço".
- 30 (trinta) dias de antecedência da abertura do certame, nos casos não especificados anteriormente;

- Não ocorrendo impugnação do edital, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

- As impugnações, fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de licitação.
- Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.
- Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame, entre 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias conforme a lei.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "essh" and "Yuri Fernaldo".



- Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.

3.2 Dos limites:

- Para obras e serviços de engenharia o limite é acima de R\$ 1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais);
- Para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais);

3.3 Não comparendo interessados será considerada deserta a licitação concorrência e o processo retorna à origem.

3.4 Comparendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de (I) habilitação jurídica, (II) qualificação técnica, (III) qualificação econômico-financeira, (IV) regularidade fiscal e trabalhista, e (V) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- Será inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital.
- Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada e o processo retorna à origem.

3.5 Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.

3.6 Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida encaminha os autos à Procuradoria Legislativa.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Jurisprudência' and other illegible marks.



PASSO 16 – Trata do encerramento do certame:

- a) Devidamente instruído o procedimento e após o resultado do vencedor o Presidente da CPL encaminha o processo para a Procuradoria Legislativa, que analisa juridicamente a fase externa do certame emitindo o parecer conclusivo, não havendo irregularidade encaminha ao Presidente da Câmara para homologação e publicação do resultado;
- b) O Presidente da Câmara, Homologa a licitação, e encaminha ao Presidente da CPL para a promover a publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado, juntado no processo a publicação, encaminha ao Gerente de Finanças para emissão da Nota de Empenho e seguirá desde então as formalidades a partir do “PASSO 09”.

PASSO 17 – A Autoridade Superior praticará os seguintes atos:

- a) Homologar as licitações nas modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- b) Adjudicar o objeto licitados em todas as modalidades;
- c) Ratificar a contratação direta.
- d) Fazer publicar na imprensa oficial e no site da Câmara Municipal de Itapemirim, no prazo de 5 (cinco) dias, o resultado do certame ou a contratação direta para fins de eficácia dos atos.

PASSO 18 – Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, a Comissão Permanente de Licitação:

- a) Preenche o contrato e convoca regularmente o licitante vencedor para assiná-lo;
- b) Após, em até 3 (três) dias, encaminhará o contrato para que seja colhida a assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim;

PASSO 19 – Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, a Autoridade Superior determinará:



- a) A publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial, e no site da Câmara Municipal de Itapemirim até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, ressalvado o caso de Contratação Direta;
- b) No caso de Contratação Direta, fazer publicar o resumo do instrumento em até 5 (cinco) dias;
- c) A elaboração o termo de encerramento da licitação;
- d) A distribuição das vias;
- e) O empenhamento da despesa;
- f) A comunicação do resultado da licitação ao Diretor Geral e à Unidade Requisitante.
- g) A nomeação por meio de portaria do fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual.
- h) A emissão da ordem de fornecimento ou serviço.

PASSO 20 – A gestão e a fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor da Câmara Municipal de Itapemirim devidamente designado, segundo as normas e procedimentos previsto em Instrução Normativa própria, que disporá também sobre outras regras sobre contratos e pagamentos.

VII. DA APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

- Nas contratações realizadas através de processo licitatório caberá à Comissão Permanente de Licitação do Legislativo Municipal, estabelecer na elaboração da minuta do edital, normas para aplicação da Lei Complementar 123/2016.

- A regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

- As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para habilitação, mesmo que contenha alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name Yuri Furtado de Souza.



regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

- Deverá ser realizado processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

- Deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

- Em todo procedimento licitatório deverá ser conferida às microempresas e empresas de pequeno porte a oportunidade de apresentação de nova proposta, após o encerramento da disputa de preço, caso a proposta seja igual ou até 10% (ou 5% no caso de pregão) superior à proposta do licitante melhor classificado que não detenha tal enquadramento.

VIII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- O ato de publicação nos diários oficiais e no site da Câmara Municipal de Itapemirim caberá ao Gerente de Tecnologia da Informação;

- A aquisição de produtos/serviços em alguns casos, sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei nº. 201/1967.

- Cabe a Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compra juntamente com a Controladoria, esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre os procedimentos a serem adotados nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

- Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.



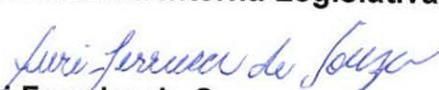
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

- Itapemirim/ES, 30 de maio de 2016.


Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim


Cristiane Franca de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora


Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa


Yuri Ferreira de Souza
Coordenador de Licitações, Contratos e Compra