



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 09/06/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 441/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante modalidade Pregão, no âmbito do Poder Legislativo.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e estabelecer o trâmite processual das aquisições de bens e serviços comuns/contratações da Câmara Municipal de Itapemirim originadas de procedimentos licitatórios na modalidade Pregão.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Pregão

- É a modalidade de licitação que deve ser adotada para aquisição de bens e serviços comuns, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública. Para a Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio

[Handwritten signatures and initials]



de especificações usuais no mercado.

1.2 Pregoeiro

- Servidor da Câmara Municipal de Itapemirim, formalmente designado pela Presidência, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.

1.3 Equipe de Apoio

- Grupo de pessoas, detentoras de conhecimento técnico, para prestar auxílio ao pregoeiro, integrada na maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração Pública, de preferência do quadro permanente do órgão ou entidade que promover a licitação.

1.4 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, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

1.5 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.

1.6 Compras

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

1.7 Imprensa oficial

- Veículo oficial de divulgação da administração pública.

1.8 Processo Administrativo Licitatório



- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010;
- Decreto nº 7.546, de 02 de agosto de 2011;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 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.

2 Do Pregoeiro

- a) Promover o controle dos procedimentos licitatórios na modalidade Pregão, no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim
- b) Preparar as minutas de editais 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;
- 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) Conduzir a oferta de lances;
- h) Elaborar a ata;
- i) Conduzir os trabalhos da equipe.
- j) Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

3 Da Procuradoria Geral Legislativa

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

4 Do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

- a) Autorizar abertura de licitações;
- b) Homologar os procedimentos licitatórios;
- c) 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:

- 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, 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the name 'Juri Ferreira de Souza'.



- 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, deverá montar o mapa comparativo com todas as informações.
- c) Após, deverá encaminhar a solicitação, via protocolo eletrônico, ao Gerente de Finanças para as providências cabíveis.

PASSO 05 – Caberá a **Gerência Financeira**, informar a dotação orçamentária/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) Uma vez autorizada, encaminha à equipe de Comissão de Licitação designada por meio de portaria para providências.
- c) A Comissão de Licitação optando pela modalidade Pregão, encaminha o processo para o Pregoeiro, iniciando a fase preparatória do pregão.

PASSO 07 – Pregoeiro e Equipe de Apoio

- a) Elaborar as minutas de edital e contrato, em até 5 (cinco) dias úteis da data do recebimento, 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;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- E demais itens obrigatórios no edital.

b) Encaminha o processo à Procuradoria Geral Legislativa.

PASSO 08 – Procuradoria Geral Legislativa – Parecer Jurídico

- a) Emite parecer, em até 05 (cinco) dias úteis, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos da minuta do Edital e Contrato;
- b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para ao Pregoeiro para as alterações pertinentes, e abre-se novo prazo ao pregoeiro de até 02 (dois) dias úteis para proceder as correções;
- c) Não havendo necessidade de alteração, dará continuidade aos procedimentos do Pregão.

PASSO 09 – Pregoeiro e Equipe de Apoio

- a) Publica o resumo do edital no Diário Oficial do Estado, e no site da Câmara Municipal de Itapemirim, e disponibiliza o edital no site da transparência desta Casa de Leis, iniciando a fase externa.

PASSO 10 – Competências Pregoeiro e Equipe de Apoio

- a) Competência do Pregoeiro:
 - 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 de habilitação, o seu exame;
 - A adjudicação da proposta de menor preço;
 - A elaboração de ata;
 - A condução dos trabalhos da equipe de apoio;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- 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;
 - Verificar o funcionamento de equipamentos, tais como: computadores, impressoras, e outros necessários ao sucesso e celeridade do procedimento administrativo;
 - Recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando imediatamente ao pregoeiro para decisão;
 - Exame das 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;
 - Auxílio no credenciamento;
 - Auxílio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;
 - Recebimento de amostras quando for o caso;
 - Auxílio na abertura dos envelopes e sua organização;
 - Auxílio na análise da proposta, quanto ao objeto e preços indicados, procedendo o exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
 - Auxiliar na organização da fase de lances;
 - Outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro.
- c) Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro encaminha o processo para a Procuradoria Legislativa.

PASSO 11 – Procuradoria Legislativa

- a) A Procuradoria Legislativa analisa juridicamente a fase externa do pregão emitindo o parecer conclusivo.

Handwritten signature and notes:
essh -
juris ferusade
Sergio



- b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

PASSO 12 – Presidente da Câmara e Pregoeiro

- a) Homologa o pregão;
b) Encaminha ao pregoeiro para a publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo;
c) Passada a fase de recurso, solicita as assinaturas no contrato;
d) Juntado no processo a publicação e o contrato, encaminha ao Setor de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho.

PASSO 13 – Gerente de Finanças – NOTA DE EMPENHO

- a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho e junta à documentação.
b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara.

PASSO 14 – Presidente da Câmara

- a) Elabora Termo de Nomeação de Fiscal do Contrato, em duas vias, solicita a publicação através de Portaria, que após publicada deverá ser anexada uma via ao processo principal, e uma via entregue ao Fiscal nomeado;
b) O Presidente da Câmara encaminha o processo ao Coordenador de Licitação, Contrato e Compras para elaboração da ordem de fornecimento ou serviço e publicação do extrato de Contrato, que por sua vez devolve a Unidade Requisitante.

PASSO 15 – Da Unidade Requisitante:

- a) Fornece uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal do Contrato;
b) Fornece 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

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



- c) Prossegue com o processo para o Gerente de Finanças para aguardar a fase de liquidação e pagamento da despesa.

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 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 conferido 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 5% superior à proposta do licitante

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

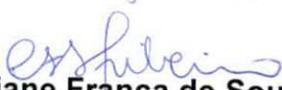


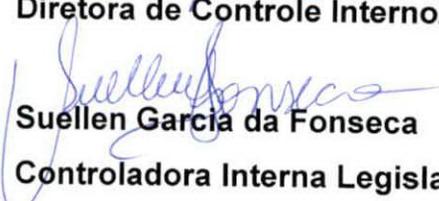
melhor classificado que não detenha tal enquadramento.

VIII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- O ato de publicação nos diários oficiais e no site da Câmara Municipal de Itapemirim caberão ao Gerente de Tecnologia da Informação;
- A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis ao devido processo legal;
- A Controladoria, bem como qualquer outro departamento incluso na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificado, para alcançar sempre o melhor resultado à prestação do serviço público pela Câmara Municipal.
- Qualquer irregularidade que não possa ser sanada deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
- 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

Yuri Ferreira de Souza