INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2013

Versão: 01

Aprovação em: 26 de março de 2013

Unidade Responsável: Controladoria

Unidade Executora: Secretaria Geral

PUBLICADO
Em 03/04/13

I - FINALIDADE

Art. 1°. Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade de licitação pelo Poder Legislativo Municipal estabelecendo procedimentos de controle interno no intuito de disciplinar a Secretaria Geral a aquisição, abrangendo desde as solicitações pelos Departamentos interessados, pesquisa de preço, aprovação do orçamento pelo ordenador de despesa até a aquisição do produto.

II - DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial à Secretaria Geral e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - DOS CONCEITOS

Art. 3°. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços de engenharia para atender o interesse público da Câmara Municipal;

II - Termo de Referência – TR: o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

III - Processo Administrativo: pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento na Secretaria Geral;

IV - Dispensa de Licitação: é a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24, da Lei 8.666/93;

V - Inexigibilidade: no sentido literal do termo é aquilo que deixa de ser exigível; não obrigatório ou compulsório. Portanto, quando houver inviabilidade de competição, em razão do bem ou serviço possuir singularidade de fornecimento desde que devidamente comprovada sua exclusividade, a contratação direta poderá ser efetivada.

IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4°. É responsabilidade do ordenador de despesa (Presidente da Câmara) receber os Termos de Referência e autorizar a respectiva formalização do processo de aquisição.

Art. 5°. É responsabilidade das unidades solicitantes elaborar Termo de Referência, exceto para as aquisições previstas no art. 17, §§ 6º, 7º e 8º.

Art. 6°. É responsabilidade do Secretário Geral a solicitação para as aquisições de bens, serviços comuns, cursos/eventos, obras e serviços de engenharia, para reposição de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade.

Art. 7°. São responsabilidades:

I - Da Comissão Permanente de Licitação:

a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;

b) proceder o credenciamento dos interessados;

c) realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;

d) realizar a abertura e julgamento dos envelopes com os documentos de habilitação e propostas de preços nos termos da lei;

e) elaborar a ata;

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

f) conduzir os trabalhos da equipe.

II - do Pregoeiro:

a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;

b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;

c) adjudicar a proposta de menor preço;

d) solicitar à equipe de apoio a elaboração da ata;

e) conduzir os trabalhos da equipe;

f) receber, examinar e decidir sobre recursos e caso necessário encaminhar à Procuradoria;

g) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Presidente da Câmara, visando à homologação e a contratação.

Art. 8°. É de responsabilidade d o Procurador emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos constituídos no trâmite do processo.

Art. 9º. São responsabilidades do Chefe do Departamento Financeiro:

I - A verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária, emissão da nota de empenho e da nota de liquidação e execução do pagamento da despesa;

II - A emissão de pedido de empenho de despesa, o registro e acompanhamento da emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema de Contabilidade;

III - O acompanhamento e gerenciamento da execução orçamentária, contábil e financeira dos pedidos mediante verificação da compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA;

Art. 10. São responsabilidades do Presidente da Câmara:

I - autorizar abertura de licitação;

II - decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;

III - homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;

IV - ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

V - celebrar contratos;

VI - ordenar o pagamento de despesas.

V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. O processo de aquisição tem início a partir da autorização do ordenador de despesa da Câmara Municipal no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

§1º No Termo de Referência (TR) deverá conter no mínimo:

a) Justificativa quanto à necessidade e finalidade da aquisição do serviço/produto;

b) Especificação técnica e completa do objeto (serviço/consumo ou obra) a ser adquirido;

c) Identificação da quantidade do produto a ser adquirido;

d) Forma de execução do objeto: identificação da forma de entrega ou da prestação de serviço;

e) Da responsabilidade da contratada: para os casos de prestação continuada ou que enseja a elaboração de termo contratual;

f) Da responsabilidade da contratante: para os casos de prestação continuada ou que enseja a elaboração de termo contratual;

g) Assinatura do Departamento da unidade solicitante;

h) Assinatura do Presidente da Câmara Municipal.

§ 2º. Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, deverá ser anexado ao TR o Projeto Básico, Memorial Descritivo e Cronograma Físico-Financeiro.

Art. 12. Toda aquisição de bens, cursos/eventos ou outros serviços, inclusive obras e serviços de engenharia, será precedida de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme disposto na Lei Federal n° 8.666/93 e Lei Federal nº 10.520/02.

Parágrafo único. Os produtos considerados de utilização habitual, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, preferencialmente serão adquiridos por meio de licitação.

Art. 13. A contratação dos serviços de agência de publicidade e propaganda deverá obedecer aos trâmites da Lei Federal 12.232/2010.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

Art. 14. Os valores de dispensa previstos na lei licitatória deverão ser obedecidos, levando em consideração todo o exercício financeiro, sob pena de fracionamento de contratações e fuga à licitação, o que caracteriza conduta ilegal prevista na Lei Federal n° 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

Art. 15. O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas e inexigibilidades de licitação cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação, e facultativo nos demais casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como cartacontrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

Art. 16. O prazo para publicação resumida do instrumento de contrato é o previsto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

VI - DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES

Art. 17. As solicitações de aquisições, independente do valor, para atender as necessidades dos departamentos deverão sempre ser encaminhadas pelo Chefe de cada Departamento ao Secretário Geral. Os TRs (Termos de Referências) elaborados pelos responsáveis deverão ser encaminhados posteriormente ao Presidente da Câmara para também submeter a sua aprovação.

§1º As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se a necessidade, finalidade e descrição do objeto.

§2º Os Chefes de Departamentos verificará a conformidade do TR e seus anexos.

§3º No caso de correções, o Secretário Geral devolverá o TR à unidade solicitante ou à unidade administrativa responsável pela elaboração das devidas correções.

§4º Se o TR estiver em conformidade e após aprovação do Presidente da Câmara, o processo será encaminhado a Secretária Geral para as devidas providências cabíveis.

§5º Quando se tratar de aquisição de material de uso constante, passível de estocagem, a solicitação deverá ser realizada pelo Setor de Almoxarifado, inclusive os TRs e submetida à aprovação do Secretário Geral.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

§6º Quando se tratar de aquisição de material e equipamento permanente, a solicitação será encaminhada ao Setor Patrimônio para elaboração dos TRs pelo chefe do setor e somente após, encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

§7º Quando se tratar de aquisição de equipamentos de informática os TRs serão elaborados pelo Setor de Tecnologia da Informação e somente após, encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

§8º Quando se tratar de manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura física da Câmara Municipal, na telefonia e serviços gerais os TRs serão elaborados pela Secretaria Geral e encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

§9º Quando se tratar de manutenção, reparos, aquisição de peças de veículos, os pedidos serão realizados pelo Secretário Geral e submetido à aprovação do Presidente da Câmara.

Art. 18. Os responsáveis apontados nos parágrafos 6º, 7º e 8º deverão verificar se outras unidades necessitam das mesmas aquisições ou contratações, para agrupar os pedidos e elaborar o TR e seus anexos.

VII - DO PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO NOS TERMOS DO ART. 24, INCISOS I E II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93.

Art. 19. Nos casos de aquisições nos termos do artigo 24, incisos I e II da Lei Federal 8666/93, o responsável pela Secretaria Geral observará os seguintes procedimentos:

Art. 20. Encaminhado processo administrativo de solicitação a Secretaria Geral, nos termos do capítulo anterior, este selecionará, no mínimo 03 (três) possíveis interessados em realizar/executar a obra, adquirir os bens ou outros serviços.

Art. 21. Providenciar orçamentos e juntá-los ao processo administrativo.

§1º No orçamento deverá conter especificação do objeto, preço unitário e total, a validade da proposta, Razão Social, o número do CNPJ e assinatura do responsável pelo orçamento.

§2º Em se tratando de aquisição de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

Art. 22. De posse dos orçamentos e indicado o melhor preço e o fornecedor apto a oferecer os produtos/serviços, a Secretária Geral deverá em seguida:

I - solicitar ao Departamento Financeiro informação sobre a respectiva disponibilidade orçamentária;

II - havendo disponibilidade orçamentária para atender a despesa, o Departamento Financeiro juntará ao processo cópia do pedido de empenho;

Parágrafo Único. Caso não haja disponibilidade orçamentária para atender a despesa ou a despesa não esteja compatível com a LOA, o processo será devolvido a Secretária Geral que comunicará o fato à unidade solicitante.

Art. 23. Nos casos de aquisição mediante procedimento licitatório, a Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro deverá identificar a modalidade e o tipo da licitação adequada e solicitar ao Presidente da Câmara Municipal a autorização para o prosseguimento do procedimento de aquisição;

Art. 24. Após autorização do Presidente da Câmara Municipal é de responsabilidade da Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro elaborar a minuta do edital a ser anexada no processo licitatório tendo como referência o TR emitido pela unidade solicitante.

§1º No mesmo processo em que for anexada a minuta do edital e de Contrato, deverá ser encaminhado a Procuradoria Jurídica para apreciação e elaboração de parecer;

Art. 25. Se não for autorizada a aquisição, o Presidente da Câmara Municipal determinará o arquivamento do processo e informará o fato a Secretária Geral que comunicará a unidade solicitante.

Art. 26. Ainda na fase interna do processo licitatório, caso os procedimentos não estejam corretos ou adequados à lei, a Procuradoria deverá solicitar mediante emissão de parecer adequações e devolver o processo a Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro para as providências necessárias, que o devolverá à Procuradoria Jurídica para parecer.

Art. 27. A fase externa do procedimento licitatório somente se inicia após aprovação da Minuta do Edital e publicação do mesmo.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

VIII - DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

TÍTULO I - DO CONVITE

Art. 29. A Comissão Permanente de Licitação deverá:

I - agendar a data do certame;

II - elaborar o convite/edital

III - elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;

IV - selecionar, possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços, e enviar o Convite, no mínimo, a 03 (três) empresas;

V - anexar ao processo comprovante de publicação e de recebimento de Convite.

§1º A publicação do aviso de licitação e a distribuição dos Convites deverá ocorrer no prazo, com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência da data agendada para a realização do evento.

§2° É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam empresas que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas nos termos do §3º do art. 22 lei 8.666/93.

Art. 30. No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 03 (três) convidados no certame.

§1° Se não comparecerem, no mínimo, 03 (três) convidados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar ata circunstanciada informando que a licitação foi fracassada e agendar nova data para realização do certame e providenciar novos participantes nos termos do §6 do art. 22 da lei 8.666/93.

§2° Quando realizada a sessão pública por 03 (três) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem convidados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

Municipal, a contratação por dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§3° Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Secretário Geral, que comunicará à unidade solicitante.

§4° Comparecendo, no mínimo 03 (três) convidados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

Art. 31. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes na sessão pública.

§1° Caso todos os convidados sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§2° Havendo a intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos na Lei n° 8.666/93.

Art. 32. Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

I - proceder à abertura das propostas e anunciar os preços a todos os presentes;

II - colher assinatura dos participantes presentes e dos membros da Comissão Permanente de Licitação na documentação da proposta de preços;

III - conferir se as propostas atendem ao disposto no edital;

IV - identificar a proposta vencedora;

V - verificar se os convidados têm a intenção de interpor recurso.

§1° Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 3 (três) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491
Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

§2° Havendo a intenção de interpor recurso seguir-se-á os procedimentos estabelecidos na Lei n° 8.666/93.

Art. 33. Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação e encaminhar o processo à Presidência da Câmara para adjudicação e homologação.

Art. 34. O Presidente da Câmara poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação e, qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para o Secretário Geral com a informação.

§1° Antes da manifestação do Presidente da Câmara Municipal acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Procurador Geral para emissão do parecer.

§2° Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada pelo mesmo meio utilizado para a divulgação inicial do certame e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.

§3° Se a licitação for homologada pelo Presidente da Câmara, a Secretaria Geral seguirá os procedimentos previstos no Item V desta normatização.

TÍTULO II - DO PREGÃO PRESENCIAL

Art. 35. O Pregoeiro deverá:

I - agendar a data do certame;

II - elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Parágrafo único. O prazo fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.

Art. 36. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação na modalidade pregão presencial por irregularidade na aplicação da lei vigente, devendo protocolar o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Pregoeiro julgar e responder a impugnação em 24 (vinte e quatro) horas do recebimento.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491
Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

§1° Se as impugnações forem procedentes e ensejarem reformulação das propostas, deverá ser reaberto o prazo de publicidade de 08 (oito) dias úteis.

§2° Confirmada à improcedência das impugnações, o Pregoeiro comunicará o fato ao impugnante.

Art.37. No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.

§1° Se não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em ata e reabrir prazo de publicidade de 08 (oito) dias úteis, por até 02 (duas) vezes.

§2° Se após as 02 (duas) publicações, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§3° Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato ao Secretário Geral que comunicará à unidade solicitante.

§4° Comparecendo interessados, o Pregoeiro procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento do interessado em participar do pregão, ou de seu representante legal, que deverá identificar-se, comprovando, se for o caso, possuir poderes para apresentação de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

Art. 38. Aberta a sessão, os interessados, ou seus representantes, deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os envelopes contendo a indicação do objeto e do preço oferecido.

Parágrafo único. O Pregoeiro deverá examinar, no momento da abertura do pregão, a compatibilidade dos bens ou serviços cotados pelos licitantes, com as especificações técnicas estipuladas em edital, fazendo constar na ata, de forma detalhada, os motivos da desclassificação.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

Art. 39. O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas e classificará o autor da oferta de menor preço, bem como aqueles concorrentes cujo valor proposto não supere em mais de 10% (dez por cento) a menor oferta, observado o seguinte:

I - não havendo, no mínimo, 03 (três) ofertas nas condições definidas, serão classificados os autores das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

II - o número máximo de concorrentes classificados poderá ser excedido, se ocorrer empate no valor das propostas.

§ 1° Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos em edital.

§ 2° Caso todas as propostas de preços apresentadas sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas, visando a correção dos motivos que ensejaram a desclassificação.

Art. 40. O Pregoeiro iniciará a etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

Art. 41. O Pregoeiro deverá convidar individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, para apresentarem lances verbais a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

§1° A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

§2° Caso não se realize lance verbal, deverá ser verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

Art. 42. Declarada encerrada a etapa competitiva e colocadas em ordem as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, abrirá o envelope de habilitação e verificará se as informações atendem aos requisitos do edital.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

Art. 43. Se não houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e/ou não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

Art. 44. Se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Presidente da Câmara que:

I - poderá determinar a repetição do pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;

II - arquivar o processo, em caso de licitação fracassada, e informar a Secretaria Geral que comunicará o fato à unidade solicitante, e providenciar a publicação do resultado.

Art. 45. Se houver aceitabilidade da oferta da primeira classificada, e atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro declarará o vencedor e verificará se algum licitante tem interesse em interpor recurso.

Parágrafo único. Caso haja interesse na interposição de recurso, o Pregoeiro abrirá prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

Art. 46. Se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão.

Parágrafo único. Se o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara que julgará o mérito do recurso e devolverá o mesmo ao Pregoeiro que deverá:

I - convocar e informar os licitantes sobre a decisão;

II - elaborar ata com a apuração do resultado da licitação;

III - encaminhar o processo ao Presidente da Câmara para adjudicar e homologar a licitação, devolvendo-o a Secretaria Geral elaboração de Contrato.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

Art. 47. Se não houver interposição de recurso ou houver reconsideração de decisão, o Pregoeiro adjudicará a licitação, fará consignar os fatos em ata e encaminhará o processo ao Presidente da Câmara para homologação do certame, devolvendo-o ao Secretário Geral para elaboração de Contrato.

Parágrafo único. Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e o processo arquivado, comunicando o fato à unidade solicitante.

Art. 48. O Presidente da Câmara, com as devidas justificativas, poderá revogar, em caso de conveniência e oportunidade, ou anular a licitação, em caso de ilegalidade, determinando o arquivamento do processo e informando o fato ao Secretário Geral, que comunicará à unidade solicitante.

Parágrafo Único. Antes da manifestação do Presidente da Câmara Municipal acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Procurador para análise e emissão do parecer.

TÍTULO III - DA TOMADA DE PREÇOS E CONCORRÊNCIA

Art. 49. A Comissão Permanente de Licitação deverá:

I - agendar a data do certame;

II - elaborar o edital e seus anexos;

II - elaborar o aviso de licitação e publicá-lo, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Art. 50. A publicação do aviso de licitação deverá obedecer:

I - Concorrência: 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 (trinta) dias para os demais casos;

II - Tomada de Preços: 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo Melhor Técnica ou Técnica e Preço; e 15 (quinze) dias para os demais casos.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491
Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

Art. 51. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação nas modalidades tomada de preços e concorrência por irregularidade na aplicação de lei vigente, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento dos envelopes, devendo o Presidente da Comissão Permanente de Licitação julgar e responder à impugnação em 3 (três) dias úteis do recebimento.

§1° Caso seja procedente a impugnação, após as alterações necessárias no edital, deverá ser novamente publicado pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

§2° Confirmada a improcedência das impugnações, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação comunicará o fato ao impugnante e aos demais interessados.

Art. 52. No dia, hora e local, definidos no instrumento convocatório, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram interessados no certame.

§1° Quando a modalidade de licitação for Tomada de Preços, os interessados deverão estar devidamente cadastrados ou atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

§2° Se não comparecerem interessados no certame, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e reabrir novo prazo de publicidade por até 2 (duas) vezes.

§3° Quando realizada a sessão pública por 2 (duas) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem interessados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e sugerir, ao Presidente da Câmara, a contratação por dispensa de licitação com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§4° Não sendo autorizada pelo Presidente da Câmara a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato a Secretaria Geral, que comunicará à unidade solicitante.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

§5° Comparecendo interessados, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação procederá à abertura da audiência pública de licitação, efetuará o credenciamento dos representantes das empresas licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

§6° Quando se tratar de Tomada de Preços do tipo "Melhor Técnica" ou "Técnica e Preço", deverá ser entregue o envelope contendo a documentação técnica exigida no edital, sendo aberto, primeiramente, o envelope de habilitação, depois o de técnica e por último o da proposta de preço.

Art.53. O Presidente da Comissão Permanente de Licitação deverá efetuar a abertura dos envelopes que contenham os documentos de habilitação, que deverão ser analisados e rubricados pelos presentes.

§1° Caso todos os licitantes sejam inabilitados, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e fixará o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, visando a correção dos motivos que ensejaram a inabilitação.

§2° Havendo intenção de interposição de recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos na Lei n° 8.666/93.

Art. 54. Não havendo recurso, a Comissão Permanente de Licitação deverá lavrar o fato em ata e tomar as seguintes providências:

I - abrir os envelopes que contenham as propostas de preços dos licitantes habilitados;

II - ordenar as propostas de forma crescente;

III - solicitar aos licitantes presentes que rubriquem todas as propostas;

IV – suspender se necessário, a sessão pública para que se possa analisar as propostas de preços;

V - identificar a proposta vencedora;

VI - verificar se os licitantes tem a intenção de interpor recurso.

§1° Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitação consignará o fato em ata, publicará o resultado e poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para que os licitantes possam sanar as irregularidades.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

§2° Havendo intenção de interpor recurso, seguir-se-á os procedimentos estabelecidos no na Lei n° 8.666/93.

Art. 55. Após os procedimentos do artigo anterior, a Comissão Permanente de Licitação deverá elaborar ata com a apuração do resultado da licitação, elaborar despacho de adjudicação do objeto da licitação e encaminhar o processo à Presidência da Câmara para homologação.

Parágrafo único. No caso de recurso, e após o seu respectivo julgamento, o Presidente da Câmara é quem adjudicará o objeto.

Art. 56. O Presidente da Câmara poderá decidir pela homologação, revogação ou anulação da licitação, e qualquer que seja a decisão, o processo será encaminhado para a Secretaria Geral, com a informação.

§1° Antes da manifestação do Presidente da Câmara Municipal acerca do resultado da fase externa do procedimento licitatório, o processo será encaminhado ao Procurador para emissão do parecer.

§2° Se a licitação não for homologada pelo Presidente da Câmara, a decisão deverá ser publicada no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação e o processo arquivado, comunicando-se o fato à unidade solicitante.

§3° Se a licitação for homologada pelo Presidente da Câmara, a Secretaria Geral deverá seguir os demais procedimentos estabelecidos no Edital.

TÍTULO IV - DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 57. Identificada como adequada a aquisição ou contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Secretaria Geral deverá:

I – providenciar a Minuta da Dispensa ou Inexigibilidade e Minuta de Contrato e encaminhar a Procuradoria para análise.

II – encaminhar ao Presidente para autorizar a elaboração de Termo Contratual;

III – publicar o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;

IV – após dar sequencia nos atos conforme Título V desta Normativa.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

TÍTULO V - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

Art. 58. Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido a Secretaria Geral, que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Presidente da Câmara para assinatura.

Art. 59. Após a assinatura do Presidente, o contrato ou a ata de registro de preços serão encaminhados a Secretaria Geral que tomará as seguintes providências:

I - publicar o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;

II – fazer o controle dos instrumentos formalizados;

III - encaminhar uma cópia do contrato ou da ata de registro de preços à unidade solicitante e Controladoria;

IV - juntar ao processo licitatório o contrato ou a ata de registro de preços e o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;

V – encaminhar cópia do contrato ou da ata de registro de preços e publicações respectivas ao Departamento Financeiro para autuação do processo de execução da despesa, mediante emissão de Nota de Empenho em nome do fornecedor conforme previsto no Sistema de Contabilidade;

VI – sugerir ao Presidente da Câmara o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços.

Art. 60. O Chefe de Departamento Financeiro, após emissão da Nota de Empenho, deverá juntá-lo ao processo de execução de despesa e assiná-lo, para que seja colhida a assinatura do Presidente, devolvendo o processo ao mesmo para aguardar a execução da despesa.

§1° Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pela unidade solicitante do produto/serviços, será encaminhada ao Departamento Financeiro para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no sistema de contabilidade.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

§2° Após a execução financeira da despesa, o Chefe do Departamento Financeiro encaminhará o processo ao Secretário Geral, que solicitará ao Presidente da Câmara, o arquivamento do processo de execução da despesa.

IX - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 61. Havendo a interposição de recurso nos moldes do art. 109 da Lei Federal 8.666/93, exceto no caso de licitações efetuadas na modalidade de convite, o resultado do exame do recurso deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado, abrindo-se o prazo de 05 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, contados da data de publicação.

§1° Interposto o recurso, dar-se-á ciência, com cópia das razões recursais, aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§2° O recurso será dirigido ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§3° Se o Presidente da Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro não reconsiderar sua decisão, o processo, devidamente informado, será encaminhado ao Presidente da Câmara que julgará o mérito do recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, e devolverá o processo à Comissão Permanente de Licitação.

§4° Em se tratando de licitações efetuadas nas modalidades Convite ou Pregão Presencial, os prazos para recorrer ou contra-arrazoar serão de 02 (dois) e 03 (três) dias úteis, respectivamente.

X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas específicas afetas ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio que tratam do controle patrimonial e de materiais.

Art. 63. Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa específica de acompanhamento e controle da execução dos contratos.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br

Art. 64. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral, conjuntamente com a Procuradoria, Controladoria e a Presidência.

Art. 65. Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Aracruz, 27 de março de 2013.

ERICK CABRAL MUSSO.
Presidente

MARTINHA BORGES FURIERI DURÃO
Controladora

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: cmacz@terra.com.br – Site: www.cma.es.gov.br