



ANEXO II DA PORTARIA Nº 075/2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS – SCL Nº 002/2014

Versão: 02

Aprovação em: 04/09/2018.

Ato de aprovação: Portaria nº 075/2018

Unidade Responsável: Unidade Legislativa

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade de orientar e disciplinar os procedimentos a serem observados para o trâmite processual das aquisições de bens e contratações de serviços da Câmara Municipal de Colatina, originadas de procedimentos licitatórios.

CAPÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange a Diretoria Geral, a Comissão de Licitação, o Pregoeiro (a) designado e demais Unidades Administrativas da estrutura organizacional no âmbito da Câmara Municipal de Colatina/ES.

CAPÍTULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3º Os termos e expressões são:

I. Sistema de Controle de Compras, Licitações e Contratos – SCL

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

II. Autoridade Administrativa

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

III. Compra

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



IV. Serviços

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

V. Material

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

VI. Comissão Permanente de Licitação - CPL

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

VII. Comissões Especiais

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

VIII. Licitação

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

IX. Licitação Fracassada

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

X. Licitação Deserta



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

XI. Licitação Dispensada

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

XII. Inexigibilidade de Licitação

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

XIII. Anulação de Licitação

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

XIV. Impugnação da Licitação

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

XV. Revogação da Licitação

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

XVI. Inabilitação

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

XVII. Julgamento das Propostas

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

XVIII. Memorial Descritivo

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



XIX. Edital

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

XX. Termo de Referência - TR

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

XXI. Projeto Básico

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

XXII. Projeto Executivo

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

XXIII. Habilitação

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

XXIV. Homologação

Homologação é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório pela



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

XXV. Adjudicação

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

XXVI. Contratos Administrativos

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

XXVII. Aditivos Contratuais

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

XXVIII. Empenho

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

XXIX. Liquidação

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

XXX. Imprensa Oficial

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

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do



Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Colatina, e têm como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2.000 – LRF; na Lei nº. 4.320/64; na Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações); na Lei Federal nº. 10.520/2002 (Lei do Pregão); no Manual do TCU sobre Licitação e Contratos; na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013; além da Lei Complementar Municipal nº. 073, de 12 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº. 241/2013, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMC, e a Instrução Normativa SCI nº 001.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

- I - Nomear e fazer publicar os atos de nomeação da Comissão Permanente de Licitação, do Pregoeiro e da respectiva Equipe de Apoio;
- II - Autorizar o prosseguimento do processo licitatório;
- III - Ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- IV – Homologar resultado da Licitação;
- V – Assinar o contrato e demais documentos necessários ao processo licitatório;
- VI – Nomear através de Portaria, designando o servidor como Fiscal responsável para cada contrato celebrado com a Câmara Municipal de Colatina.

Art. 6º Compete ao Setor de Licitações e Contratos:

- I - Dar início ao processo administrativo que deverá ser autuado, protocolado e numerado;
- II - Verificar se a despesa é de competência do Poder Legislativo, caso contrário, devolver requisição à área solicitante;
- III - Efetuar levantamento prévio dos custos do material solicitado através de, no mínimo, 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexa à requisição;
- IV – Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;
- V – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º Compete à Comissão de Licitação:

- I - A Comissão de Licitação Permanente, criada pela Administração tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes nos termos do inciso XVI, do art. 6º, conjugado com o art. 51, ambos da Lei Federal nº 8.666/93;



- II - Compete a Comissão elaborar minuta do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta do contrato etc.);
- III - Publicar o Edital e anexar cópia da publicação nos autos;
- IV - Realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada, observando à legislação vigente;
- V - Solicitar à Procuradoria Jurídica a emissão de Parecer conclusivo a respeito de todo o certame licitatório.

Art. 8º Compete à Procuradoria Jurídica:

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

Art. 9º Cabe ao Auditor Interno:

- I - Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;
- II - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- III - Alertar ao Presidente da Câmara e a Procuradoria Jurídica sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10 As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitação ao Diretor Geral da Câmara Municipal de Colatina e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- I - A área requisitante, justificativa, assinatura e identificação do responsável pela solicitação;
- II - Os materiais solicitados serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada à citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto.



Art. 11 Quando se tratar de obras, anexar à requisição o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com os seus elementos exigíveis, nos termos dos artigos 6º, inciso IX e X, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/93, e memorial descritivo da obra.

Art. 12 A Comissão de Licitação será composta de, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 02 (dois) deles servidores efetivos.

Art. 13 Quando a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento de despesa para fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal será necessário:

- I. Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;
- II. Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual - LOA e compatibilidade com as ações constantes dos programas do Plano Plurianual - PPA e com as prioridades e metas definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

Art. 14 A licitação será dispensável nos casos previstos no artigo 24, e inexigível nos casos previstos no artigo 25, cuja justificativa técnico-administrativa e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no artigo 26, todos da Lei nº 8.666/93.

Art. 15 De acordo com o art. 38 da Lei nº 8.666/93, o procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo (fase interna), devidamente autuado e protocolado, contendo a respectiva autorização, a indicação sucinta de seu objeto, ao qual serão juntados oportunamente:

- I - Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;
- II - Comprovante das publicações do edital resumido, ou da entrega do convite;
- III – Original das propostas e dos documentos que as instruírem;
- IV – Atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;
- V – Pareceres jurídicos emitidos sobre a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- VI – Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;
- VII – Atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
- VIII – Despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso fundamentado circunstancialmente;
- IX – Termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;
- X – Outros comprovantes de publicações e demais documentos relativos à licitação.

CAPÍTULO VII



PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

TRÂMITE PROCESSUAL NAS LICITAÇÕES

Art. 16 O Setor Demandante elabora o Termo de Referência, anexa ao requerimento para abertura de processo de aquisição ou contratação de serviço, endereçado ao Diretor Geral.

Art. 17 O Diretor Geral recebe a solicitação e autoriza a compra ou contratação do serviço requerido e encaminha para o Protocolo Geral.

Art. 18 O Protocolo Geral recebe o pedido, protocola e encaminha ao Setor de Licitações e Contratos.

Art. 19 O Setor de Licitações e Contratos colhe, no mínimo, 03 (três) orçamentos, de empresas distintas e que tenham em seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) o ramo de atividade compatível com o bem ou serviço a ser contratado ou adquirido.

Art. 20 O Setor de Licitações e Contratos elabora o Mapa Comparativo de Preços, faz uma média dos preços ofertados, classificando qual será a modalidade de licitação a ser adotada e encaminha o processo ao Diretor Geral.

Art. 21 O Diretor Geral faz um requerimento ao Presidente da Câmara Municipal solicitando autorização para dar continuidade ao processo, com a devida justificativa para compra ou contratação de serviço, com observância à legislação vigente.

Art. 22 Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando o art. 7º até o art. 12 da Lei nº. 8.666/1993.

Art. 23 Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras: (link:http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrole/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html):

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



Art. 24 Após a autorização do Presidente, o processo é encaminhado ao Setor de Licitações e Contratos, que requer ao Setor de Contabilidade informações sobre a dotação orçamentária e se há saldo.

Art. 25 O Setor de Contabilidade dá a resposta e encaminha o processo para o Setor de Licitações e Contratos.

Art. 26 O Setor de Licitações e Contratos remete os autos para o Presidente da Comissão Permanente de Licitação (CPL) para elaboração da respectiva Minuta do Edital e seus anexos.

Art. 27 A escolha e nomeação dos membros da CPL caberá ao Presidente da Câmara Municipal, e será formalizada por meio de Portaria.

Art. 28 A CPL elabora o instrumento convocatório (Edital) e a Minuta do Contrato e encaminha todo processo para a Procuradoria Jurídica, para emissão de parecer, nos termos do art. 38, § único da Lei 8666/1993.

Art. 29 Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para a CPL.

Art. 30 Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos para a CPL para elaborar o Edital definitivo.

Art. 31 A CPL elabora o Edital definitivo, publica o Edital e inicia-se a Fase Externa do certame.

Art. 32 Caberá a CPL no dia da licitação:

- I - Julgar a licitação;
- II - Receber e processar os recursos contra seus atos;
- III - Remeter o processo devidamente instruído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão, após emissão do parecer jurídico.

Art. 33 A Comissão Permanente de Licitação, após o julgamento, envia o resultado a Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal para emissão de parecer conclusivo.

Art. 34 A Procuradoria Jurídica analisa juridicamente a fase externa dos autos emitindo o Parecer conclusivo.

Art. 35 Não havendo irregularidade, encaminha ao Presidente da Comissão de Licitação para ciência e providências junto ao Presidente da Câmara para homologação e publicação do resultado final.

Art. 36 Com o resultado da licitação, o Presidente da Câmara Municipal homologa a licitação, só podendo ser emitido se todo procedimento licitatório (conjunto de atos administrativos) se realizou conforme a legislação vigente.

Art. 37 Nesta etapa o Presidente da Câmara Municipal pode:

- I – Confirmar o julgamento: homologando-o e adjudicando-o;
- II – Ordenar a retificação da classificação no todo ou em parte: irregularidade corrigível;
- III – Anular o julgamento ou todo o procedimento licitatório: irregularidade insanável e prejudicial ao certame.



Art. 38 O Setor de Licitações e Compras fará a publicação da homologação, adjudicação e o resultado final no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES (Amunes) e no Portal da Transparência, site da CMC: <http://www.camaracolatina.es.gov.br/>.

Art. 39 O Setor de Licitações e Contratos confecciona o Contrato a ser celebrado entre as partes e convoca o Contratado para assiná-lo, juntamente com o Presidente da Câmara.

Art. 40 Após as assinaturas, o Presidente designará o fiscal do contrato através de portaria.

Art. 41 O responsável pelo Departamento de Contabilidade emite a Nota de Empenho, após a entrega do contrato devidamente assinado pelas partes e publicado no Diário Oficial e encaminha os autos para o Setor de Licitações e Contratos.

Art. 42 Após a celebração do contrato com o vencedor do certame licitatório, o Diretor Geral da Câmara autoriza a emissão da ordem de compra e/ou serviços.

Art. 43 Encaminha os autos para a Contabilidade para Liquidação, Pagamento e arquivo.

SEÇÃO II

TRÂMITE PROCESSUAL – PREGÃO PRESENCIAL (LEI Nº 10.520/2002)

Art. 44 O Setor Demandante elabora o Termo de Referência, anexa ao requerimento para abertura de processo de aquisição ou contratação de serviço, endereçado ao Diretor Geral.

Art. 45 O Diretor Geral recebe a solicitação e autoriza a compra ou contratação do serviço requerido e encaminha para o Protocolo Geral.

Art. 46 O Protocolo Geral recebe o pedido, protocola e encaminha ao Setor de Licitações e Contratos.

Art. 47 O Setor de Licitações e Contratos colhe, no mínimo, 03 (três) orçamentos, de empresas distintas e que tenham em seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) o ramo de atividade compatível com o bem ou serviço a ser contratado ou adquirido.

Art. 48 O Diretor Geral faz um requerimento ao Presidente da Câmara Municipal solicitando autorização para dar continuidade ao processo, com a devida justificativa para compra ou contratação de serviço, com observância à legislação vigente.

Art. 49 Recebe o processo e elabora a pesquisa de preços de mercado com no mínimo de 03 (três) cotações válidas, elaborados por empresas do ramo, com identificação do servidor responsável pela consulta.

Art. 50 A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência.

Art. 51 A apuração dos preços de mercado será sempre analisada por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, anexada aos autos.



Art. 52 A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado.

Art. 53 Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando o art. 7º até o art. 12 da Lei nº. 8.666/1993.

Art. 54 Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras: (link:http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrole/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html):

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

Art. 55 Após a autorização do Presidente, o processo é encaminhado ao Setor de Licitações e Contratos, que requer ao Setor de Contabilidade informações sobre a dotação orçamentária e se há saldo.

Art. 56 O Setor de Contabilidade dá a resposta e encaminha o processo para o Setor de Licitações e Contratos.

Atr. 57 Encaminha os autos para o Setor de Licitações e Contratos.

Art. 58 Recebe o processo.

Art. 59 Havendo disponibilidade financeira, remete os autos para o Pregoeiro (a) para elaboração da respectiva Minuta do Edital, do Contrato e seus anexos, iniciando a fase preparatória do Pregão.

Art. 60 A escolha e nomeação do Pregoeiro e da Equipe de Apoio caberão ao Presidente da Câmara Municipal, e será formalizada por meio de Portaria.

Art. 61 O Pregoeiro (a) elabora o instrumento convocatório (Edital) e a Minuta do contrato e define:

- I – Justificativa da necessidade da contratação;
- II – O objeto;



- III – As exigências de habilitação;
- IV – Os critérios de aceitação das propostas;
- V – As sanções por inadimplemento;
- VI – As cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

Art. 62 Junta a minuta do Edital no processo e encaminha para a Procuradoria Jurídica, para emissão de Parecer jurídico, examinando os termos do Edital e da Minuta do contrato, nos termos do art. 38, § único da Lei 8666/1993.

Art. 63 Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para o Pregoeiro (a).

Art. 64 Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos para o Setor de Licitações e Contratos, para solicitar autorização ao Presidente para abertura do Certame Licitatório.

Art. 65 O Presidente da Câmara autoriza a abertura do Certame Licitatório e encaminha o processo ao Pregoeiro (a) e equipe de apoio.

Art. 66 O pregoeiro (a) junto aos autos cópia da Portaria de sua nomeação e elabora o Edital definitivo.

Art. 67 Publica o Aviso de Licitação do Pregão Presencial com resumo do Edital no Diário Oficial dos Municípios e/ou Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e disponibiliza o Edital do Pregão no site da Câmara Municipal de Colatina, no portal da Transparência, no endereço eletrônico: <http://www.camaracolatina.es.gov.br/>.

Art. 68 Competência do Pregoeiro (a):

- I – O credenciamento dos interessados;
- II – O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- III – A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- IV – A condução dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- V – A adjudicação da proposta de menor preço;
- VI – A elaboração da ata;
- VII – A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- VIII – Definir o que constará em ata;
- IX – O recebimento, o exame e a decisão sobre recursos.

Art. 69 Competência da Equipe de Apoio:

- I – Preparação do local onde ocorrerá o certame;
- II – Verificando o funcionamento de equipamentos tais como: computadores, impressoras, água e outros necessários a sucesso e celeridade do procedimento administrativo;
- III – Recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;



IV – Exame das impugnações e dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

V – Recepção dos licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão pública do pregão;

VI – Identificação dos representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lances e para recorrer;

VII – Auxílio no credenciamento;

VIII – Auxílio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;

IX – Recebimento de amostras quando for o caso;

X – Auxílio na abertura dos envelopes e sua organização;

XI – Auxílio na análise da proposta quanto ao objeto e preços indicados, procedendo ao exame em conformidade com a proposta, encaminhando ao pregoeiro (a) para decisão;

XII – Auxiliar na organização da fase de lances;

XIII – Auxílio na análise da habilitação, encaminhando ao pregoeiro (a) para decisão;

XIV – Elaboração da ata da sessão;

XV – Recebimento e exame dos recursos, encaminhando ao pregoeiro (a) para decisão;

XVI – Disponibilização de cópias de ata e acompanhamento nos procedimentos de vistas do processo aos interessados;

XVII – Juntada de autos ao processo, por determinação do pregoeiro (a) e prestação de informações, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro (a);

XVIII – Outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro (a).

Art. 70 Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro (a) encaminha o processo para a Procuradoria Jurídica para parecer jurídico.

Art. 71 Não havendo irregularidade encaminha ao Pregoeiro (a) para ciência e providências junto ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

Art. 72 Encaminha ao Pregoeiro (a) para a publicação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios e/ou no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no endereço eletrônico da Câmara de Colatina, no site <http://www.camaracolatina.es.gov.br>.

Art. 73 O Setor de Licitações e Contratos recebe e junta à homologação, adjudicação e a publicação do resultado final no processo licitatório.

Art. 74 O Setor de Licitações e Contratos confecciona o Contrato a ser celebrado entre as partes e convoca o contratado para assiná-lo, juntamente como Presidente da Câmara.

Art. 75 Após assinatura, o Presidente da Câmara nomeia o Fiscal do Contrato.

Art. 76 Após a celebração do contrato com o vencedor do certame licitatório, o Diretor da Câmara autoriza a emissão da ordem de compra e/ou serviços.

Art. 77 Encaminha os autos ao Setor de Licitações e Contratos, para providenciar a publicação do extrato contratual no Diário Oficial dos Municípios e/ou no Diário Oficial do Estado do



Espírito Santo e no Portal da Transparência, site da CMC:
<http://www.camaracolatina.es.gov.br/>;

Art. 78 O responsável pela Contabilidade emite a Nota de Empenho, após a juntada da publicação do extrato contratual.

Art. 79 Envia cópia do contrato e da ordem de compra e/ou serviços ao licitante vencedor.

Art. 80 Encaminha os autos para a Contabilidade para Liquidação, Pagamento e Arquivo.

SEÇÃO III

IMPUGNAÇÕES

Art. 81 A Impugnação de um edital de licitação só ocorre quando o princípio da igualdade é contrariado por meio de exigências de marca, domicílio do licitante e demais exigências que só visam afastar a competitividade do Certame de Licitação.

Art. 82 O Edital que não cumprir com a Legislação pertinente a sua modalidade, estará viciado e apto a receber um pedido de impugnação como único propósito de ser corrigido.

Art. 83 O ato de impugnar um Edital de Licitação deverá ser motivado por escrito e direcionado ao Presidente da Comissão de Licitação ou no caso de Pregão ao Pregoeiro (a).

Art. 84 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar um edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8666/1993, e se tratando das modalidades Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrência devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação.

Art. 85 O pedido deverá ser registrado junto ao protocolo da Câmara Municipal de Colatina, na falta do mesmo, deverá ser entregue em mãos ao Responsável pela licitação, onde o mesmo deverá dar ciência do recebimento com data e hora.

Art. 86 A Administração deverá julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do artigo 113 da Lei 8.666/93.

Art. 87 Na modalidade Pregão Presencial o prazo limite para protocolar o pedido de impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas e caberá ao pregoeiro, decidir sobre a petição no prazo de 24 horas.

Art. 88 No caso do Pregão Eletrônico, o prazo para protocolar o pedido é de 02 (dois) dias úteis contados antes da data fixada para abertura da sessão pública Decreto 5.450/2005 artigo 18 e caberá ao pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 89 A Impugnação feita pelo licitante, dentro do prazo estabelecido pela Lei, não o impedirá de participar do processo de licitação até o trânsito em julgado da decisão.

Art. 90 No caso de acolhimento ao pedido de impugnação contra o edital, a Administração definirá e publicará nova data para realização do certame licitatório.



SEÇÃO IV

DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Art. 91 Recurso é uma defesa administrativa, na qual se impugna uma decisão, provocando o reexame da matéria decidida a fim de obter reforma ou modificação da decisão e todos os licitantes participantes de uma licitação têm o direito a contestar e oferecer oposição ao julgamento da Comissão e Licitação ou do Pregoeiro.

Art. 92 Contra atos do procedimento licitatório cabe recurso administrativo ou, quando não previsto, cabe representação conforme artigo 109 e seguintes da Lei nº 8.666/93.

Art. 93 O prazo para interposição de recurso será sempre de 05 (cinco) dias úteis, salvo quando se tratar de licitação na modalidade Convite, que será de 02 (dois).

Art. 94 Na modalidade Pregão Presencial o recurso administrativo deverá ser formalizado com a manifestação da intenção de interpor recurso no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Art. 4º inciso XVIII da Lei Federal nº. 10.520/2002.

Art. 95 Já na modalidade Pregão Eletrônico, declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso. Decreto 5.450/2005 artigo 26.

Art. 96 A intimação dos atos far-se-á, como regra, mediante publicação na imprensa oficial, conforme legislação vigente, sendo que nos casos de habilitação, inabilitação e julgamento das propostas tal exigência fica dispensada, para fins de intimação com vistas a recursos, se presentes os prepostos dos licitantes, quando poderá ser feita por comunicação aos interessados e lavrado em ata.

Art. 97 Interpostos os recursos, deles serão comunicados os demais licitantes, que poderão impugná-lo no mesmo no mesmo prazo do recurso.

Art. 98 Na contagem dos prazos previstos nesta instrução normativa, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos, exceto quando disposição em contrário expresso na Lei 8.666/93.

Art. 99 Os prazos só se iniciam e vencem em dia de expediente na repartição ou órgão.

CAPÍTULO VIII

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 100 A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.



Câmara Municipal de Colatina

Palácio Justiniano de Melo e Silva Neto
Estado do Espírito Santo

Art. 101 Todos os Servidores da Câmara Municipal de Colatina deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização Administrativa.

Art. 102 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à Legislação vigente bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 103 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Colatina/ES, 04 de setembro de 2018.

JOLIMAR BARBOSA DA SILVA
PRESIDENTE

CRISTIANE SALUME MARINO
CHEFE DOS SERVIÇOS DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

LUCAS LAMBORGHINI DEGASPERI
AUDITOR PÚBLICO INTERNO