



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilár - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337  
Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES  
E-mail: camaramf@terra.com.br

PUBLICADO NO QUADRO DE ATOS E AVISOS

CÂMARA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE  
NA DATA DE

18 / 11 / 14

(Assinatura)

ANDERSON SARTORE  
Poder Legislativo

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 01 /2014.

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens de consumo, serviços, equipamentos, obras e serviços de engenharia pelo Poder Legislativo Municipal de Muniz Freire - Estado do Espírito Santo.

O Presidente da Câmara Municipal de Muniz Freire - Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições conferidas em Lei promulga a seguinte Instrução Normativa

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** - A presente Instrução Normativa estabelece procedimentos de controle interno no intuito de disciplinar o Departamento de Compras para aquisição de bens de consumo, serviços e equipamentos em geral pelo Poder Legislativo Municipal de Muniz Freire, abrangendo desde a solicitação pela Unidade ou servidor interessado, pesquisa de preço, aprovação do orçamento pelo ordenador de despesa até a aquisição do produto e demais procedimentos necessários.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - A presente Instrução Normativa abrange todas as Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilár - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337  
Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES  
E-mail: camaramf@terra.com.br

I - **Unidade/Servidor Solicitante**: a unidade ou o servidor 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 Solicitação**: o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo a justificativa da aquisição;

III - **Termo de Referência – TR**: o documento anexo ao Termo de Solicitação, 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;

IV - **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 no Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio;

V - **Dispensa de licitação**: é a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos em lei;

VI - **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, desde autorizada por lei.

## CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

**Art. 4º** - A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente na Lei Federal nº 8666/93, Lei Federal nº 10520/02 e Lei Federal nº 12.232/2010.

## CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º** - É responsabilidade do Ordenador de Despesa (Presidente da Câmara):

I - receber os Termos de Solicitação e autorizar a respectiva formalização do processo de aquisição;

II - decidir sobre a realização da despesa;

III - decidir sobre a dispensa, inexigibilidade ou realização de licitação e sua devida autorização;

IV - decidir sobre a modalidade de licitação;

V - solicitar à Assessoria Jurídica a análise quanto aos aspectos de dispensa, inexigibilidade ou realização de licitação e a emissão do devido parecer;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilár - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

- VI - decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro, nos termos da lei;
- VII - autorizar a despesa, o devido empenho e a emissão da respectiva Nota de Empenho;
- VIII - homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;
- IX - decidir e ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- X - celebrar e assinar contratos;
- XII - ordenar o pagamento de despesas.

**Art. 6º** - São responsabilidades do Chefe do Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

- I - a apresentação da solicitação para aquisições de bens para reposição de estoque de bens usualmente utilizados pela Câmara Municipal;
- II - a verificação da compatibilidade da despesa com a LOA;
- II - a verificação e a informação ao Presidente da Câmara da respectiva disponibilidade orçamentária;
- III - a verificação e a informação ao Presidente da Câmara da respectiva disponibilidade/programação financeira;
- IV - a emissão da nota de empenho, após a devida autorização do Presidente da Câmara;
- V - a emissão da nota de liquidação, após o devido processo de liquidação;
- VI - execução do pagamento da despesa, após a devida autorização pelo Presidente da Câmara;
- VII - o registro e acompanhamento da emissão da Nota de Empenho, da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no Sistema de Contabilidade;
- VIII - acompanhamento e gerenciamento da execução orçamentária, contábil e financeira dos pedidos mediante verificação da compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA;
- IX - responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo.

**Art. 7º** - São responsabilidades da Assessoria Jurídica:

- I - analisar as minutas dos Editais ou Carta-Convite e emitir parecer jurídico sobre elas;
- II - emitir parecer sobre a legalidade dos atos dos procedimentos de licitação.

**Art. 8º** - São responsabilidades da Comissão Permanente de Licitação as estabelecidas nesta Instrução.

**Art. 9º** - São responsabilidades do Pregoeiro e da Equipe de Apoio ao Pregoeiro as estabelecidas nesta Instrução



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

## TÍTULO II

### DOS PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES

#### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 10** - O processo de aquisição tem início a partir do Termo de Solicitação.

§ 1º - O Termo de Solicitação deverá conter a justificativa quanto à necessidade e finalidade da aquisição, nele devendo ser anexado o respectivo Termo de Referência.

§ 2º - O Termo de Referência (TR) deverá conter, no mínimo:

- a) especificação técnica e completa do objeto (materiais, serviços, obra ou serviços de engenharia) a ser adquirido;
- b) identificação da quantidade do produto a ser adquirido;
- c) forma de execução do objeto: identificação da forma de fornecimento dos materiais ou da prestação de serviço;
- d) demais informações necessárias à efetivação da aquisição;
- e) assinatura do responsável pela Unidade ou do servidor solicitante.

§ 3º - Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, deverá ser anexado ao TR:

- a) o Projeto Básico, planilha de orçamento com os quantitativos e os valores unitários e total, elaborada a partir da composição de todos os custos unitários, o cronograma físico-financeiro e demais documentos afins no caso de obras ou serviços de engenharia.

§ 4º - A contratação dos serviços de agência de publicidade e propaganda deverá obedecer aos trâmites da Lei Federal 12.232/2010.

#### CAPÍTULO II

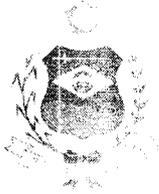
#### DOS PROCEDIMENTOS QUANTO ÀS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES

**Art. 11** - Quanto aos procedimentos em relação às solicitações de aquisições observar-se-á:

I - o Termo de Solicitação e respectivo TR deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara quanto o mesmo for apresentado por Unidade ou por servidor;

II - o Presidente da Câmara analisará e solicitará ao Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio a realização de orçamento e a informação sobre a existência de saldo orçamentário e programação financeira para o citado fim;

III - o Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio analisará o TR e, no caso de constatar a necessidade de correções, o devolverá à Unidade ou servidor solicitante ou à unidade administrativa responsável pela elaboração para as devidas correções.



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

IV - o Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio realizará o orçamento e o encaminhará ao Presidente, informando ainda sobre o saldo orçamentário e a programação financeira;

V - caso não haja disponibilidade orçamentária ou disponibilidade/programação financeira para atender a despesa ou a despesa não esteja compatível com a LOA, o processo será devolvido ao Presidente da Câmara para análise e providências afins;

VI - o Presidente encaminhará o processo à Assessoria Jurídica para análise quanto à dispensa, inexigibilidade ou licitação e emissão de parecer, exceto para os casos citados nesta Lei referentes a solicitações que se referem a materiais ou serviços em quantidade e condições restritas, eventuais e para uso imediato e cujo valor seja igual ou inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais);

VII - a assessoria jurídica analisará o processo, inclusive quanto à dispensa, inexigibilidade ou licitação e, quanto a esta última, a respectiva modalidade que pode ser aplicada;

VIII - o Presidente decidirá quanto à dispensa, inexigibilidade ou licitação e, quanto a esta última, a respectiva modalidade que pode ser aplicada;

IX - se não for autorizada a aquisição, o Presidente da Câmara Municipal determinará o arquivamento do processo e informará o fato à Unidade ou servidor solicitante.

X - tratando-se de licitação o processo será encaminhado à Comissão de Licitação quando tratar-se de Convite, Tomada de Preços ou Concorrência, ou ao Pregoeiro, quando tratar-se de Pregão, bem como juntará ao processo cópia do ato de designação da CPL ou do Pregoeiro/Equipe de Pregão;

XI - do ofício de encaminhamento à Comissão Permanente de Licitação ou ao Pregoeiro constarão as Diretrizes Básicas que nortearão a licitação, contendo, sem prejuízo de outros itens que se fizerem necessários para nortear a licitação:

- a) objeto da licitação;
- b) justificativa;
- c) fundamentação legal;
- d) modalidade e forma da licitação;
- e) tipo de licitação;
- f) forma de fornecimento do material ou realização dos serviços;
- g) prazo de entrega do material ou da realização dos serviços;
- h) prazo de vigência do contrato;
- i) condições gerais da licitação;
- j) prazo de pagamento e a multa no caso de atraso;
- k) penalidades a serem aplicadas à licitante e/ou contratado.

XII - a Comissão ou o Pregoeiro elaborará a minuta do edital ou da carta-convite nos termos da solicitação inicial e encaminhará à assessoria jurídica para emissão de parecer quanto às mesmas;

XIII - a assessoria jurídica emitirá parecer quanto à minuta do edital e da carta-convite e devolverá o processo à Comissão ou ao Pregoeiro;





# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilár - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337  
Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES  
E-mail: camaramf@terra.com.br

- XIV - a Comissão ou o Pregoeiro emitirá o edital ou carta-convite, assinando uma via que constará do processo como original, bem como providenciará a sua publicação nos termos da lei;
- XV - a Comissão e ou Pregoeiro/Equipe de Apoio prestará os esclarecimentos e informações quando solicitados;
- XVI - realização da sessão de julgamento da licitação;
- XVII - publicação do resultado do julgamento das propostas no Diário Oficial do Estado;
- XVIII - recebimento de recursos interpostos e notificação aos demais proponentes dos recursos apresentados;
- XIX - revisão, por parte da Comissão ou do Pregoeiro, no que couber e nos termos da lei, dos seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os ao Presidente da Câmara quando mantiver as decisões proferidas;
- XX - manutenção ou revisão, por parte do Presidente da Câmara, dos atos recorridos;
- XXI - comunicação aos interessados, por parte do Presidente da Câmara, da decisão proferida quanto aos recursos;
- XXII - encaminhamento do processo ao Presidente da Câmara quando não houver interposição de recurso ou quando, interposto recurso, o mesmo não lograr êxito administrativo;
- XXIII - encaminhamento do processo pelo Presidente da Câmara à assessoria jurídica para emissão de parecer quanto ao mesmo;
- XXIV - emissão de parecer pela assessoria jurídica quanto ao processo;
- XXV - homologação do processo, ou, se não houver mais interesse na contratação, revogação do procedimento, ou, se existir ilegalidade, anulação, pelo Presidente da Câmara,
- XXVI - adjudicação, pelo Presidente da Câmara, do objeto da licitação ao licitante vencedor;
- XXVII - convocação do licitante vencedor para assinatura do contrato pelo Presidente da Câmara;
- XXVIII - autorização para empenho, pelo Presidente da Câmara, após assinatura do contrato;
- XXIX - realização da publicação do resumo do contrato nos termos da lei pelo Presidente da Câmara.

**Art. 12** - Quanto aos procedimentos em relação às solicitações que se referem a materiais ou serviços em quantidade e condições restritas, eventuais e para uso/aplicação imediatos observar-se-á:

I - o Termo de Solicitação e respectivo TR deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara dele devendo constar a informação referente à despesa ser em quantidade e condições restritas, eventuais e para uso/aplicação imediatos;

II - o Presidente da Câmara analisará a solicitação e decidirá sobre a mesma ser em quantidade e condições restritas, eventuais e para uso/aplicação imediatos;

III - o Presidente solicitará ao Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio a realização de orçamento e a informação sobre a existência de saldo orçamentário e programação financeira para o citado fim;





# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337  
Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES  
E-mail: camaramf@terra.com.br

IV - o Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio analisará o TR e, no caso de constatar a necessidade de correções, o devolverá à Unidade ou servidor solicitante ou à unidade administrativa responsável pela elaboração para as devidas correções.

V - o Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio realizará o orçamento e o encaminhará ao Presidente, informando ainda sobre o saldo orçamentário e a programação financeira.

VI - caso não haja disponibilidade orçamentária ou disponibilidade/programação financeira para atender a despesa ou a despesa não esteja compatível com a LOA, o processo será devolvido ao Presidente da Câmara para análise e providências afins;

VII - o Presidente analisará o processo e decidirá pela aquisição;

VIII - se não for autorizada a aquisição, o Presidente da Câmara Municipal determinará o arquivamento do processo e informará o fato à Unidade ou servidor solicitante.

IX - autorização para empenho, pelo Presidente da Câmara.

**Art. 13** - O orçamento será realizado, no mínimo, com 03 (três) possíveis fornecedores.

§ 1º - No orçamento deverá conter especificação do objeto, preço unitário e total, a validade da proposta, o prazo de entrega /realização do objeto, Razão Social, o número do CNPJ.

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

§ 3º - Tratando-se de despesa que em quantidade e condições restritas, para uso imediato, relacionadas à aquisição de materiais ou serviços em quantidade e condições restritas, eventuais e para uso/aplicação imediatos o orçamento poderá ser realizado com somente 01 (um) fornecedor.

**Art. 14** - Sempre que possível deverá ser verificado se outras Unidades necessitam das mesmas aquisições ou contratações, para agrupar os pedidos e elaborar o TR e seus anexos.

**Art. 15** - 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 nº 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cíveis e administrativas.

**Art. 16** - O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nos casos de 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 carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço.

**Art. 17** - 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.





# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

## CAPÍTULO III

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

**Art. 18** - Nos casos de aquisições nos termos do artigo 24, incisos I e II da Lei Federal 8666/93, o responsável pelo Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almojarifado e Patrimônio observará os seguintes procedimentos:

I - o Termo de Solicitação e respectivo TR deverá ser encaminhado ao Presidente da Câmara quando o mesmo for apresentado por Unidade ou por servidor;

II - o Presidente da Câmara analisará e solicitará ao Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almojarifado e Patrimônio a realização de orçamento e a informação sobre a existência de saldo orçamentário e programação financeira para o citado fim;

III - o Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almojarifado e Patrimônio analisará o TR e, no caso de constatar a necessidade de correções, o devolverá à Unidade ou servidor solicitante ou à unidade administrativa responsável pela elaboração para as devidas correções.

IV - o Departamento de Contabilidade encaminhará ao Presidente o orçamento e as informações sobre o saldo orçamentário e a programação financeira;

V - o Presidente decidirá quanto à dispensa ou inexigibilidade;

VI - se não for autorizada a aquisição, o Presidente da Câmara Municipal determinará o arquivamento do processo e informará o fato à Unidade ou servidor solicitante.

VII - autorização do Presidente da Câmara para a despesa e empenho e emissão da respectiva nota de empenho.

VIII - determinação do Presidente da Câmara referente à publicidade do termo de dispensa ou inexigibilidade.

## CAPÍTULO IV

### DAS COMISSÕES PERMANENTES DE LICITAÇÃO E DO PREGÃO

#### SEÇÃO I

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

#### SUBSEÇÃO I

#### DO OBJETO





# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

**Art. 19** - A Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Presidência da Câmara Municipal, tem por finalidade processar e julgar as licitações nas modalidades de convite, tomada de preços e concorrência, visando selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, em consonância com os princípios contidos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## SUBSEÇÃO II DA COMPOSIÇÃO

**Art. 20** - A Comissão, com renovação obrigatória anual de pelo menos 01 (um) de seus membros titulares, será composta de, no mínimo, 03 (três) e, no máximo, 04 (quatro) membros titulares e de, no mínimo, 01 (um) e, no máximo, 02 (dois) membros suplentes.

§ 1º - A Comissão deverá contar com no mínimo 02 (dois) servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Câmara Municipal como membros titulares.

§ 2º - Os membros da Comissão serão designados pelo Presidente da Câmara Municipal.

§ 3º - A composição da Comissão dar-se-á sempre para cada Exercício.

§ 4º - Os membros titulares da Comissão ficarão à sua disposição, sem prejuízo das atribuições de seu cargo.

§ 5º - No ato de designação dos membros da Comissão serão indicados o seu presidente e o seu secretário.

§ 6º - O Presidente da Comissão poderá ser reconduzido sucessivamente ao cargo.

§ 7º - No caso de falta ou impedimento do presidente, o secretário desempenhará as atribuições daquele.

§ 8º - No caso de falta ou impedimento do secretário, o presidente indicará um membro da Comissão para desempenhar as atribuições da secretaria.

§ 9º - Os membros suplentes serão convocados para substituir os membros titulares nos casos de falta ou impedimento, e para suceder-lhes, no caso de vacância.

§ 10 - A convocação dos membros suplentes de que trata o parágrafo anterior será realizada pelo presidente da Comissão no caso de substituição, e pelo Presidente da Câmara Municipal, no caso de sucessão.

**Art. 21** - Aos membros da Comissão será devida, nos termos instituídos em lei, uma gratificação pelo exercício da função.

Parágrafo Único - A gratificação não será acumulada quando o servidor exercer a função concomitante de membro da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.

## SUBSEÇÃO III DAS REUNIÕES



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

**Art. 22** - A Comissão se reunirá com a presença da maioria de seus membros.

Parágrafo único - Para completar o quórum a que se refere o "caput", poderão ser convocados os suplentes necessários.

**Art. 23** - A Comissão deliberará por maioria de seus membros.

Parágrafo único - Havendo empate nas deliberações, a situação que levou ao empate e o ocorrido será levado ao conhecimento do Presidente da Câmara Municipal e este deliberará e dará o parecer final sobre o assunto.

## SUBSEÇÃO IV

### DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES

**Art. 24** - São responsabilidades da Comissão Permanente de Licitação:

I - elaborar a minuta do edital ou da carta-convite e, se necessário, retificá-los;

II - na elaboração da minuta do edital ou da carta-convite estabelecer, dentre outros critérios:

a) descrição do objeto;

b) as exigências de habilitação;

c) os critérios de aceitabilidade dos preços, observado o inciso X do art. 40 da Lei 8.666/93;

d) os critérios de aceitabilidade de preços;

e) o critério de julgamento, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e as demais condições necessárias;

f) a menção de que será regido pela Lei Federal 8.666/93, pela Lei Complementar 123, quando for o caso, por esta Instrução Normativa;

g) as sanções por inadimplemento;

h) os prazos e condições de contratação;

i) o prazo de validade das propostas;

j) demais itens necessários aos procedimentos.

III - encaminhar as minutas de Edital e Carta-convite à Assessoria jurídica para emissão de parecer quanto às mesmas;

IV - elaborar e assinar a ata das reuniões;

V - agendar a data do certame;

VI - assinar os editais ou carta-convite;

VII - elaborar o aviso de licitação e publicá-lo nos meios previstos em lei e no site oficial da Câmara Municipal, dando ampla divulgação, com a respectiva informação do local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

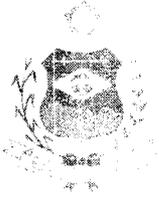
Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

- VIII - selecionar, no Cadastro de Fornecedores, possíveis interessados em realizar/fornecer a obra, serviço de engenharia, bens ou outros serviços, e enviar o Convite, no mínimo, a 03 (três) fornecedores;
- IX - anexar comprovantes de publicação e de recebimento de Convite ao processo.
- X - proceder ao credenciamento dos interessados;
- XI - realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- XII - realizar a abertura e julgamento dos envelopes com as propostas de preços e documentação nos termos da lei;
- XIII - proceder ao exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação e à consequente habilitação ou inabilitação dos proponentes;
- XIV - proceder ao exame formal das propostas comercial e técnica e ao respectivo julgamento conforme estabelecido no instrumento convocatório, classificando ou desclassificando as propostas;
- XV - receber recursos interpostos contra seus atos e, na forma da lei, dirigi-los ao Presidente da Câmara;
- XVI - notificar os demais proponentes dos recursos de que trata o inciso anterior;
- XVII - rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os ao Presidente da Câmara quando mantiver as decisões proferidas;
- XVIII - promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- IXX - decidir sobre as impugnações do edital;
- XX - resolver os pedidos de esclarecimentos e informações;
- XXI - convocar servidores no interesse do procedimento licitatório;
- XXII - rubricar envelopes, propostas e demais documentos referentes à licitação;
- XXIII - o encaminhamento do processo ao Presidente da Câmara visando a homologação, a adjudicação e a contratação ou, se for o caso, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- XXIV - propor ao Presidente da Câmara a revogação ou anulação do processo licitatório;
- XXV - sugerir ao Presidente da Câmara a aplicação de sanções aos proponentes que se conduzirem irregularmente durante o procedimento da licitação.

**Art. 25** - São responsabilidades do Presidente da Comissão Permanente de Licitação:

- I - conduzir os trabalhos da Comissão;
- II - proceder à abertura, direção e encerramento das reuniões;
- III - anunciar as deliberações da Comissão;
- IV - promover a manutenção da ordem nos locais de reunião, requisitando, por intermédio do Presidente da Câmara, força policial, quando necessário;
- V - resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas reuniões públicas;
- VI - instruir os processos a cargo da Comissão, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilár - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

VII - solicitar as informações necessárias à tramitação dos processos a cargo da Comissão e prestar as informações solicitadas;

VIII - solicitar a contratação de serviços de assessoria e de elaboração de laudos e pareceres, quando necessário;

IX - representar a Comissão perante terceiros;

X - providenciar a publicação dos atos, em órgão oficial do Estado ou em quadro de avisos, quando essa medida for exigida;

XI - convocar os membros da Comissão para as reuniões de trabalho;

XII - controlar os prazos e certificar o seu transcurso.

**Art. 26** - São responsabilidades do Secretário da Comissão Permanente de Licitação:

I - auxiliar o presidente na direção das reuniões;

II - lavrar as atas das reuniões;

III - preparar, conforme orientação do presidente, a correspondência a ser expedida e os avisos e atos para publicação;

IV - providenciar a publicação dos atos em quadro de avisos, quando essa medida for determinada pelo Presidente;

V - atender às determinações do presidente da Comissão.

**Art. 27** - São atribuições dos membros da Comissão:

I - participar das reuniões;

II - realizar as tarefas que lhe forem atribuídas pelo presidente da Comissão;

III - processar e julgar as licitações nas modalidades de concorrência, tomada de preços e convite.

### SUBSEÇÃO V

#### DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

**Art. 28** - A Comissão deverá selecionar, no Cadastro de Fornecedores, caso este existe, ou mesmo buscar no mercado, possíveis interessados em fornecer os bens, realizar os serviços, realizar/fornecer a obra ou serviço de engenharia, e enviar o Edital ou a Carta-Convite a mínimo, a 03 (três) fornecedores.

Parágrafo Único - É possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, desde que, sejam fornecedores que atendam ao mesmo objeto licitado e que se manifestem com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas da apresentação das propostas nos termos do § 3º do Art. 22 lei 8.666/93

**Art. 29** - No dia, hora e local designados, a Comissão Permanente de Licitação verificará se compareceram, no mínimo, 03 (três) convidados no certame.



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

§ 1º - 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 § 6º do art. 22 da lei 8.666/93.

§ 2º - Quando realizada a sessão pública por 02 (duas) vezes, referidas no parágrafo anterior, não comparecerem convidados, a Comissão Permanente de Licitação deverá declarar a licitação deserta, consignar o fato em ata e encaminhar o processo ao Presidente da Câmara que analisará o processo e poderá optar pela contratação por dispensa com base no artigo 24, V, da Lei Federal nº 8.666/93.

§ 3º - Não sendo autorizada a contratação por dispensa de licitação, o Presidente determinará o arquivamento do processo, informando o fato à Unidade ou servidor solicitante.

§ 4º - 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 licitantes e, em seguida, receberá os envelopes contendo os documentos de habilitação e propostas de preços.

**Art. 30** - 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 Setor de Compras com a informação.

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

§ 2º - 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 ou servidor solicitante.

## SUBSEÇÃO VI

### DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO

**Art. 31** - Na sessão pública de julgamento da licitação serão observados os seguintes procedimentos:

I - verificação da presença dos licitantes e identificação dos respectivos licitantes ou dos seus representantes;

II - rubrica dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação e proposta de preços;

III - abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação e rubrica dos documentos contidos em seu interior pelos membros da Comissão e pelos licitantes ou seus representantes presentes;

IV - verificação dos documentos apresentados por cada um dos licitantes sob o aspecto formal e da sua conformidade com o exigido no instrumento convocatório;

V - declaração pelo presidente do rol de licitantes habilitados em face do atendimento das exigências do instrumento convocatório;

VI - declaração pelo presidente do rol de licitantes inabilitados e dos motivos da inabilitação;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilár - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

VII - havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal por parte das Microempresas ou Empresa de Pequeno Porte será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período a critério do Presidente da Câmara, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, sendo que o prazo iniciar-se-a no dia em que o licitante for declarado vencedor.

VIII - entende-se como "vencedor" de que trata o item anterior o momento imediatamente posterior ao julgamento das propostas de preços;

IX - suspensão dos trabalhos para a lavratura da ata;

X - reabertura dos trabalhos, leitura, aprovação e assinatura da ata e encerramento da reunião;

XI - determinação ao secretário da Comissão para providenciar a publicação dos resultados da habilitação em órgão oficial do Estado.

§ 1º - A Comissão poderá realizar todos os trabalhos relacionados com a habilitação na reunião pública de abertura dos respectivos envelopes, desde que haja renúncia, por parte de todos os licitantes, a eventual recurso relacionado com a habilitação, hipótese em que poderá haver também a abertura dos envelopes de proposta nessa mesma reunião, mediante expressa concordância de todos os licitantes ou previsão de tal possibilidade no edital ou na carta-convite.

§ 2º - Na hipótese de abertura dos envelopes de proposta na mesma reunião pública de abertura dos envelopes de habilitação, serão observados ainda os seguintes procedimentos:

I - rubrica dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação e proposta de preços;

II - abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes e rubrica dos documentos contidos em seu interior pelos membros da Comissão e pelos licitantes ou seus representantes presentes;

III - análise das propostas apresentadas por cada um dos licitantes sob o aspecto formal e de mérito e verificação de sua conformidade com o exigido no instrumento convocatório;

IV - declaração pelo presidente das propostas aceitas em face do atendimento das exigências do instrumento convocatório;

V - declaração pelo presidente das propostas rejeitadas e dos motivos da rejeição;

VI - classificação das propostas aceitas, iniciando-se com a que for, nos termos do instrumento convocatório, considerada a mais vantajosa;

VII - na hipótese de realização de licitação com base na Lei Complementar 123 (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), observar-se-á:

a) verificação se o primeiro colocado é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e, não sendo, aplicar-se-á o disposto na Lei Complementar 123 onde a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte cuja proposta for mais bem classificada (valor até 10% a maior do que a primeira colocada), poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances;

b) no caso de aplicação do item anterior, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte será convocada para que no prazo de 01 (um) dia útil a contar da convocação do Presidente da Comissão, apresente proposta.



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilár - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337  
Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES  
E-mail: camaramf@terra.com.br

c) se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada nos termos do item anterior declinar do direito de apresentar proposta o direito passará para as licitantes subseqüentes e assim por diante, observados os critérios de empate, classificação e enquadramento na Lei Complementar 123;

VIII - suspensão dos trabalhos para a lavratura da ata;

IX - reabertura dos trabalhos, leitura, aprovação e assinatura da ata e encerramento da reunião.

**Art. 32** - Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas a Comissão de Licitação poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que determinaram as inabilitações ou desclassificações, facultada, no caso de Convite, a redução deste prazo para 03 (três) três dias úteis.

**Art. 33** - Considera-se encerrado o julgamento-classificação das propostas quando, concluídos os atos correspondentes a essa fase, tenha transcorrido em branco o prazo para interposição de recurso, ou tenha havido a renúncia ao direito de recorrer, ou após o julgamento dos recursos interpostos.

**Art. 34** - Em qualquer momento do procedimento licitatório a Comissão poderá promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

**Art. 35** - A ata, qualquer que seja a reunião da Comissão, será sempre circunstanciada, indicando-se nela o ocorrido

§ 1º - A ata será juntada aos autos do processo licitatório.

§ 2º - Cópia da ata de julgamento da licitação poderá ser entregue aos interessados mediante requerimento nesse sentido.

## SEÇÃO II DO PREGÃO SUBSEÇÃO I DO OBJETO

**Art. 36** - A Câmara Municipal, para aquisição de bens e serviços comuns, poderá adotar a licitação na modalidade de Pregão, que será regida pela Lei Federal 10.520/02 e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93, e suas alterações e demais legislações correlatas, bem como esta Instrução Normativa.

## SUBSEÇÃO II DO PREGOEIRO

**Art. 37** - O Pregoeiro será designado pelo Presidente da Câmara Municipal, dentre os servidores de cargo de provimento efetivo ou comissionado.



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

§ 1º - A nomeação do pregoeiro dar-se-á sempre para cada Exercício, abrangendo até o último dia do mesmo, admitindo-se reconduções.

§ 2º - Poderá haver a nomeação de mais de um Pregoeiro, sendo que, neste caso, no ato de nomeação constará o critério de atuação dos Pregoeiros em cada uma das licitações.

§ 3º - O Pregoeiro desempenhará sua função, sem prejuízo das atribuições de seu cargo.

§ 4º - O Pregoeiro poderá ser reconduzido sucessivamente ao cargo.

§ 5º - No caso de falta ou impedimento do Pregoeiro, a sua função poderá ser desempenhada por membro da Comissão Permanente de Licitação que detenha a referida capacitação mediante designação do Presidente da Câmara, ouvido o Pregoeiro.

**Art. 38** - O Pregoeiro deverá participar de curso de capacitação específica para desempenhar a função.

**Art. 39** - Ao Pregoeiro será devida, nos termos instituídos em lei, uma gratificação pelo exercício da função.

Parágrafo Único - A gratificação não será acumulada quando o servidor exercer a função concomitante de membro da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.

**Art. 40** - São responsabilidades do Pregoeiro:

I - elaborar a Minuta do Edital de Pregão, estabelecendo, dentre outros critérios:

- a) descrição do objeto;
- b) as exigências de habilitação;
- c) os critérios de aceitabilidade de preços;
- d) os critérios de julgamento, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e as demais condições necessárias;
- e) a menção de que será regido pela Lei Federal 10.520/02 e, subsidiariamente, pela Lei Federal 8.666/93, pela Lei Complementar 123, quando o caso, e por esta Instrução Normativa;
- f) as sanções por inadimplemento;
- g) os prazos e condições de contratação;
- h) o prazo de validade das propostas;
- i) demais itens necessários aos procedimentos.

II - rubricar a Minuta de Edital de Pregão;

III - retificar a Minuta do Edital de Pregão, se necessário;

IV - encaminhar as minutas de Edital à Assessoria jurídica para análise e emissão de parecer quanto às mesmas;

V - assinar a ata das reuniões;

VI - marcar dia e horário para os procedimentos da sessão de julgamento da licitação;

VII - assinar e emitir os Editais de Pregão;

VIII - retificar o Edital de Pregão, se necessário;





## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

- IX - elaborar o aviso de licitação e providenciar a publicidade no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no Quadro de Avisos e Publicidade da Câmara Municipal;
- X - providenciar a publicidade do Edital no site da Câmara Municipal;
- XI - anexar ao processo de licitação o comprovante de publicação do aviso do Pregão e suas retificações;
- XII - decidir sobre as impugnações do Edital;
- XIII - receber envelopes de propostas de preços, habilitação e outros que contenham documentos necessários à licitação, caso os mesmos sejam apresentados antes do horário de início da sessão pública de julgamento;
- XIV - proceder ao credenciamento dos interessados;
- XV - conduzir a sessão de julgamento da licitação;
- XVI - proceder à abertura, direção e encerramento das reuniões;
- XVII - realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- XVIII - realizar a abertura e julgamento dos envelopes com as propostas de preços e documentação nos termos da lei;
- IXX - proceder ao exame formal das propostas de preço e técnica e ao respectivo julgamento conforme estabelecido no instrumento convocatório, classificando ou desclassificando as propostas;
- XX - proceder ao exame formal, nos termos do instrumento convocatório, dos documentos de habilitação e à consequente habilitação ou inabilitação dos proponentes;
- XXI - determinar a elaboração das atas pela Equipe de Apoio;
- XXII - conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- XXIII - receber, examinar e decidir sobre recursos naquilo que lhe for competente;
- XXIV - encaminhar recursos ao Presidente da Câmara, quando a ele cabível;
- XXV - julgar propostas e documentos apresentados pelas licitantes;
- XXVI - conduzir os lances ofertados pelas licitantes durante a sessão de julgamento do Pregão;
- XXVII - adjudicar, nos termos da lei, o objeto da licitação às licitantes;
- XXVIII - promover a manutenção da ordem nos locais de reunião, requisitando, por intermédio do Presidente da Câmara, força policial, quando necessário;
- XXIX - resolver, quando forem da sua competência decisória, os pedidos verbais ou escritos, apresentados nas reuniões públicas;
- XXX - receber recursos interpostos contra seus atos e, na forma da lei, dirigi-los ao Presidente da Câmara;
- XXXI - notificar os demais proponentes dos recursos de que trata o inciso anterior;
- XXXII - encaminhar o processo ao Presidente da Câmara visando a homologação, a adjudicação e a contratação ou, se for o caso, a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- XXXIII - propor ao Presidente da Câmara a revogação ou anulação do processo licitatório;
- XXXIV - sugerir ao Presidente da Câmara a aplicação de sanções aos proponentes que se conduzirem irregularmente durante o procedimento da licitação.



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

- XXXV - instruir os processos a cargo do Pregão, determinando a juntada ou o desentranhamento de documentos;
- XXXVI - solicitar as informações necessárias à tramitação dos processos a cargo do Pregão e prestar as informações solicitadas;
- XXXVII - solicitar a contratação de serviços de assessoria e de elaboração de laudos e pareceres, quando necessário;
- XXXVIII - convocar os membros da Equipe de Apoio para as reuniões de trabalho;
- XXXIX - controlar os prazos e certificar o seu transcurso;
- XXXX - rever seus atos em razão de recursos interpostos, remetendo-os ao Presidente da Câmara quando mantiver as decisões proferidas;
- XXXXI - promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
- XXXXII - resolver os pedidos de esclarecimentos e informações;
- XXXXIII - convocar servidores no interesse do procedimento licitatório;
- XXXXIV - rubricar envelopes, propostas e demais documentos referentes à licitação.

## SUBSEÇÃO III DA EQUIPE DE APOIO

**Art. 41** - Ao Pregoeiro será oferecido suporte técnico e administrativo por Equipe de Apoio, a qual será formada por membros a serem designados pelo Presidente da Câmara.

**Art. 42** - Compete à Equipe de Apoio:

- I - participar das reuniões, quando convocados pelo Pregoeiro;
- III - lavrar atas;
- IV - assinar atas juntamente com o Pregoeiro;
- VI - proceder ao credenciamento dos interessados;
- VII - proceder à análise de documentos;
- VIII - receber envelopes de propostas de preços, habilitação e outros que contenham documentos necessários à licitação, caso os mesmos sejam apresentados antes do horário de início da sessão pública de julgamento;
- IX - rubricar, juntamente com o Pregoeiro, envelopes, propostas e demais documentos referentes à licitação;
- X - atender às determinações do Pregoeiro, realizando as tarefas que lhe forem atribuídas.



## **Câmara Municipal de Muniz Freire**

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

**Art. 43** - Os membros da Equipe de Apoio deverão participar de curso de capacitação específica para desempenhar a função.

**Art. 44** - Aos membros da Equipe de Apoio será devida, nos termos instituídos em lei, uma gratificação pelo exercício da função.

Parágrafo Único - A gratificação não será acumulada quando o servidor exercer a função concomitante de membro da Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.

### **SUBSEÇÃO IV DAS REUNIÕES**

**Art. 45** - Os atos de elaboração de Minutas de Editais de Pregão e de julgamento das propostas e documentos serão realizados através de reuniões/sessões onde estarão presentes o Pregoeiro e, no mínimo, a maioria dos membros da Equipe de Apoio.

### **SUBSEÇÃO V DOS PROCEDIMENTOS GERAIS DO PROCESSO LICITATÓRIO**

**Art. 46** - A impugnação do edital deverá ser promovida através do Setor de Protocolo na Câmara Municipal de Muniz Freire ou enviada pelo endereço eletrônico.

§ 1º - A impugnação poderá ser promovida até 02 (dois) dias antes da data fixada para abertura da sessão pública

§ 2º - A impugnação do edital deverá ser dirigida ao Pregoeiro, indicando:

I - os números do Pregão e do Processo Administrativo;

II - razão social do impugnante, se pessoa jurídica, endereço, telefone e e-mail de contato;

III - nome do impugnante, se pessoa física, endereço, telefone e e-mail de contato;

IV - item a ser impugnado;

V - justificativas sobre o item a ser impugnado.

§ 3º - Tratando-se de impugnação realizada por empresa, deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da mesma.

§ 4º - O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilari - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

§ 5º - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, obedecido o prazo mínimo de 08 (oito) dias úteis, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

**Art. 47** - No dia, hora e local definidos no instrumento convocatório, o Pregoeiro verificará se compareceram interessados no certame.

§1º - Se não comparecerem interessados no certame, o Pregoeiro deverá declarar a sessão deserta, consignar o fato em ata e encaminhará o processo ao Presidente da Câmara para análise e providências cabíveis.

§ 2º - Caso a licitante não envie representante para a sessão, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

§ 3º - Comparecendo interessados em participar da sessão de julgamento e que tenham representantes para participar da sessão será efetuado o credenciamento dos mesmos, os quais deverão 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.

§ 4º - A licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que desejar obter os tratamentos previstos na Lei Complementar nº 123/2006 (Arts. 42 a 45) deverá apresentar, no ato do credenciamento:

I - Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Anexo 4);

II - certidão Expedida pela Junta Comercial, seguindo o delineamento do Art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.

§ 5º - Caso o licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja optante pelo Sistema *Simplex* Nacional de Tributação, regido pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar também o comprovante de opção obtido no site do Ministério da Fazenda.

§ 6º - Caso o licitante não se faça presente à sessão deverá apresentar os documentos citados no parágrafo anterior em envelope separado.

### SUBSEÇÃO VI

#### DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DE JULGAMENTO

**Art. 48** - Para a se sessão pública de julgamento observar-se-á:

I - aberta a sessão, verificação da presença dos licitantes e identificação dos respectivos licitantes ou dos seus representantes;

II - apresentação por parte das licitantes da declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

III - entrega dos envelopes contendo a proposta de preços e dos documentos para habilitação;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

IV - rubrica, pelo Pregoeiro, membros da Equipe de Apoio e pelos representantes presentes das licitantes, dos envelopes contendo a documentação relativa à proposta de preços;

V - abertura dos envelopes da proposta de preços e rubrica dos documentos contidos em seu interior pelo Pregoeiro, membros da Equipe de Apoio e pelos representantes presentes das licitantes;

VI - verificação das propostas de preços apresentadas por cada um dos licitantes sob o aspecto formal e da sua conformidade com o exigido no instrumento convocatório;

VII - no tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários e as correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

VIII - verificação do preço em relação ao preço máximo admitido no Edital ou, na falta deste, em relação ao estimado no processo;

IX - se a proposta contiver algum ponto que dificulte ou impossibilite sua clara compreensão, o Pregoeiro poderá solicitar esclarecimento ao representante do licitante, caso ele esteja presente à sessão, vedada a inclusão de novo documento;

X - constatada a ausência de informações fundamentais na proposta, o licitante será desclassificado do certame, devendo os motivos constar em ata;

XI - na hipótese de desclassificação de todas as propostas, o Pregoeiro dará por encerrado o certame, lavrando-se ata a respeito;

XII - para efeito de classificação das propostas, levando-se em consideração a Proposta de Preços, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

XIII - quando da classificação das propostas, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

XIV - no caso do item anterior, para se atingir o número máximo de 03 (três) participantes, caso haja valores exatamente iguais entre dois ou mais licitantes, em cada item, será realizado sorteio entre eles para direito a oferta de lances verbais.

**Art. 49** - Classificadas as propostas observar-se-ão os seguintes procedimentos:

II - ordenação das propostas de preços, da maior para a de menor preço, em ordem decrescente de valor;

II - havendo representantes dos licitantes na sessão o Pregoeiro, para cada item, convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances (verbais), a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, com objetivo de se alcançar o menor preço possível;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilár - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337  
Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES  
E-mail: camaramf@terra.com.br

III - a desistência da 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;

IV - a licitante não poderá desistir de sua proposta escrita;

V - não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e no Edital;

VI - dos lances ofertados não caberá retratação;

VII - em cumprimento às disposições contidas na Lei Complementar 123/06 (Estatuto da Microempresa (ME) e da Empresa de Pequeno Porte (EPP)), arts. 44 e 45, encerrada a etapa competitiva da sessão, se o lance de menor preço não tiver sido feito por ME ou EPP e houver lance apresentado por ME ou EPP igual ou superior em até 5% (cinco por cento) àquele, proceder-se-á da seguinte forma:

a) se houver **empate**, será assegurado o exercício do direito de preferência às MEs e às EPPs;

b) entende-se por **empate** aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao valor da menor proposta, quando não houver lances, ou do menor lance, quando estes existirem;

c) a ME ou EPP cuja proposta for mais bem classificada dentro do critério de desempate poderá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, a contar da convocação do Pregoeiro, proposta de preço inferior àquela considerada de menor preço, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

d) se a ME ou EPP mais bem classificada declinar do direito de apresentar proposta, o direito passará para as MEs ou EPPs subseqüentes, e o Pregoeiro convocará as remanescentes que porventura se enquadrem no caso de empate supra mencionado, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

e) exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor proposta não tiver sido apresentada por ME ou EPP;

f) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e/ou EPPs que se encontrem no intervalo de percentual estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

g) na hipótese das MEs ou EPPs declinarem do direito de preferência, será declarado o vencedor a proposta originalmente vencedora;

h) o direito de preferência às MEs ou EPPs somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

**Art. 50** - Encerrada a etapa de lances e concedido o tratamento diferenciado às MEs e EPPs observar-se-ão os seguintes procedimentos:

I - o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, decidindo pela sua aceitabilidade;

II - se a oferta não for aceitável o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para obtenção de valor, buscando a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal;





## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

III - se após a negociação a oferta não for aceitável, o Pregoeiro desclassificará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

IV - nos casos de não aceitação do preço ofertado em relação ao estimado no processo ou o valor máximo admitido no Edital, bem como a inexecutabilidade, esta decisão deverá ser motivada e constar da ata da sessão

**Art. 51** - Encerrada a etapa de aceitabilidade e negociação observar-se-ão os seguintes procedimentos:

I - rubrica dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação;

II - abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação e rubrica dos documentos contidos em seu interior pelo Pregoeiro, Membros da Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes;

III - verificação dos documentos apresentados por cada um dos licitantes sob o aspecto formal e da sua conformidade com o exigido no instrumento convocatório;

IV - se o licitante classificado não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, verificando sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, bem como verificará as condições de habilitação de seu autor, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável, cujo autor atenda aos requisitos de habilitação;

V - na hipótese de ocorrência do item anterior, o Pregoeiro poderá, a seu critério, negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor;

VI - se todos os interessados forem declarados inabilitados, o fato será consignado em ata e o processo encaminhado ao Presidente da Câmara que:

VII - poderá determinar a repetição do Pregão ou declarar a licitação fracassada, homologando a decisão;

VIII - determinará o arquivamento do processo, em caso de licitação fracassada;

IX - para as Micro-empresas e Empresas de Pequeno Porte que apresentarem alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal deverão ser observados os critérios:

a) as microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

b) será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, sendo que o prazo iniciar-se-á no dia em que o licitante for declarado vencedor;

c) o prazo inicial poderá ser prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Presidente da Câmara Municipal, mediante solicitação formal do licitante;

d) entende-se como "vencedor" de que trata o item anterior o momento imediatamente posterior ao julgamento da habilitação;

e) o motivo da irregularidade fiscal pendente, quando for o caso, deverá ser registrado na ata da sessão de julgamento;



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

f) em caso de atraso por parte do órgão competente para emissão de certidões comprobatórias de regularidade fiscal, o licitante poderá apresentar à Administração outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, respectivamente, nos termos dos arts. 151 e 156 do Código Tributário Nacional, acompanhado de prova do protocolo de pedido de certidão e informando os respectivos motivos;

X - ocorrendo o caso citado no item anterior o prazo para apresentação dos documentos de regularização será prorrogado, uma vez, por mais 05 (cinco) dias, contado da apresentação dos documentos de protocolo e pedido de certidão, para apresentar a certidão comprobatória de regularidade fiscal;

XI - a formalização da contratação fica condicionada à regularização da documentação comprobatória de regularidade fiscal, nos termos dos itens anteriores;

XII - a não-regularização da documentação no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

XIII - constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital a licitante será declarada vencedora.

**Art. 52** - Declarada a licitante vencedora observar-se-ão os seguintes procedimentos:

I - qualquer licitante poderá, na sessão, manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, apontando o ato contra o qual quer recorrer;

II - o recorrente terá o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso;

III - apresentada a intenção de interpor recursos, os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, dentro do prazo de 03 (três) dias que começará a correr do término do prazo concedido a recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

IV - observação dos prazos para apresentação das razões e contra-razões de recurso, quando manifestada a intenção de apresentar recurso;

V - adjudicação por parte do Pregoeiro do objeto do certame ao licitante vencedor quando não houver intenção de interposição de recurso;

VI - suspensão dos trabalhos para a lavratura da ata;

VII - reabertura dos trabalhos, leitura, aprovação e assinatura da ata e encerramento da reunião.

**Art. 53** - Encerrada a sessão de julgamento, observar-se-ão os seguintes procedimentos:

I - se não houver a intenção de interposição de recursos, deverá haver a publicação dos resultados da licitação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no Quadro de Atos e Avisos da Câmara Municipal;

II - o resultado final do Pregão será divulgado com indicação do número de ordem e da série anual, dos itens da licitação e respectivo valor e licitante vencedor;

III - se houver interposição de recurso, o Pregoeiro o analisará e verificará se reconsidera sua decisão;

IV - 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:



## Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguiar - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337

Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

E-mail: camaramf@terra.com.br

- a) convocar e informar os licitantes sobre a decisão;
  - b) elaborar ata com a apuração do resultado da licitação.
- V - comunicação aos interessados, por parte do Presidente da Câmara, da decisão proferida quanto aos recursos
- VI - o acolhimento do recurso terá efeito suspensivo e, quando acolhido, importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- VII - se não houver a interposição de recursos, deverá haver a publicação dos resultados da licitação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e no Quadro de Atos e Avisos da Câmara Municipal;
- VIII - o resultado final do Pregão será divulgado com indicação do número de ordem e da série anual, dos itens da licitação e respectivo valor e licitante vencedor;
- IX - encaminhamento do processo ao Presidente da Câmara homologar a licitação.
- X - encaminhamento do processo pelo Presidente da Câmara à assessoria jurídica para emissão de parecer quanto ao mesmo;
- XI - emissão de parecer pela assessoria jurídica quanto ao processo;
- XII - adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor, por parte do Presidente da Câmara, após decisão dos recursos interpostos;
- XIII - homologação, ou, se não houver mais interesse na contratação, revogação do procedimento, ou, se existir ilegalidade, anulação, pelo Presidente da Câmara;
- XIV - 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 ou servidor solicitante;
- XXV - convocação do licitante vencedor para assinatura do contrato pelo Presidente da Câmara;
- XXVI - quando o adjudicatário convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocado outro licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;
- XXVII - devolução aos licitantes dos envelopes contendo as documentações para habilitação que não forem abertos por terem sido desclassificados ou não tiverem tido necessidade de serem abertos.

**Art. 54** - Para a apresentação de recursos observar-se-á:

- I - as razões e contra-razões do recurso deverão ser dirigidas ao Pregoeiro e protocoladas no Setor de Protocolo da Câmara Municipal de Muniz Freire;
- II - as razões e contra-razões do recurso deverão ser apresentadas por escrito, devidamente fundamentadas, acompanhadas de documentação pertinente, se for o caso, sendo que deverá conter:
  - a) identificação do licitante que apresenta as razões do recurso, contendo razão social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail;
  - b) rubrica em todas as folhas, exceto a que conter a assinatura do representante;



# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilár - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337  
Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES  
E-mail: camaramf@terra.com.br

c) identificação e assinatura do representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos para tal fim, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente no processo).

III - o Pregoeiro poderá reconsiderar seu ato no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do prazo final para apresentação de contra-razões;

IV - aceitas as razões do recurso dar-se-á continuidade ao certame;

V - rejeitado o recurso o Pregoeiro, até 02 (dois) dias úteis após sua decisão, encaminhará o processo ao Presidente da Câmara, que proferirá a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar do seu recebimento;

VI - os resultados dos recursos serão divulgados mediante afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal e comunicados a todos os licitantes via fax ou e-mail;

VII - fora do prazo, os recursos, as razões dos recursos e as contra-razões não serão recebidos, havendo decadência deste direito;

VIII - não serão conhecidos os recursos subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante;

IX - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

X - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

XI - decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**Art. 55** - O Pregoeiro, na própria sessão:

I - poderá tirar dúvidas para sanear falhas à documentação apresentada, vedada a inclusão de novo documento;

II - poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessário para o bom andamento do procedimento licitatório.

**Art. 56** - 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.

## TÍTULO III

### DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

**Art. 57** - Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o Presidente da Câmara convocará o fornecedor para a assinatura do Contrato ou da Ata de Registro de Preços.

Parágrafo Único - Colhida a assinatura do fornecedor, o Presidente da Câmara assinará o Contrato ou a Ata de Registro de Preços.





# Câmara Municipal de Muniz Freire

Estado do Espírito Santo

Rua João Ivo Aguilár - 202 - Centro - Fonefax: (28) 3544-1337  
Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES  
E-mail: camaramf@terra.com.br

**Art. 58** - Após a assinatura do Presidente da Câmara providenciará:

I - a publicidade do resumo do Contrato ou da Ata de Registro de Preços;

II - a juntada ao processo licitatório do Contrato ou da Ata de Registro de Preços e o respectivo ato de publicidade de resumos dos mesmos.

## TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 59** - O setor requisitante do bem ou da contratação do serviço indicará, quando necessário, servidor para assessoramento ao respectivo processo licitatório.

**Art. 60** - Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverão atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas específicas afetas Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio que tratam do controle patrimonial e de materiais

**Art. 61** - A Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro poderão solicitar, quando necessário e por meio do Presidente da Câmara, profissionais de notória especialização ou outros servidores da Câmara para prestar assistência aos trabalhos.

**Art. 62** - Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Presidente da Câmara, conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno.

**Art. 63** - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Muniz Freire/ES, 19 de novembro de 2014.

  
WENDELL CARLOS DE ALMEIDA  
PRESIDENTE