



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 Aguilar - 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

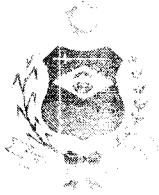
DOS PROCEDIMENTOS QUANTO ÀS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES

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 Aguilar - 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, Almoxarifado 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, 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.

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 levo 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

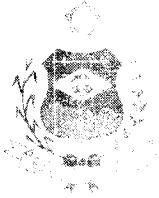
Cep.: 29.380-000 - Muniz Freire/ES

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 Aguiar - 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 Aguiar - 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 Aguilár - 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 Aguilár - 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 Aguilár - 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 *Simple*s 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 inexecuibilidade, 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.

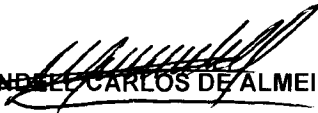
Art. 60 - Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverão atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas específicas afetas Departamento de Contabilidade, Finanças, Pessoal, Compras, Almoxarifado e Patrimônio que tratam do controle patrimonial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