



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 01/2013

Versão: 01

Aprovação em: 09/12/2013

Ato de Aprovação: Instrução Normativa SCL 01/2013

Unidade Responsável: Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

I – FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, bem como dispensa ou inexigibilidade de licitação.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

III – CONCEITOS

1 – LICITAÇÃO

É o procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública direta ou indireta. No Brasil, para licitações por entidades que façam uso da verba pública, o processo é regulado pelas leis 8.666/93 e 10.520/02.

2 - PROCESSO LICITATÓRIO

É composto de diversos procedimentos que devem ser efetuados com base nos princípios definidos no Art.37 da Constituição Federal, a saber, a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência, com o intuito de proporcionar à Administração a aquisição, a venda ou uma prestação de serviço de forma vantajosa, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível e isonomia aos membros da sociedade. É a chamada "eficiência contratória".

Isto acontece utilizando-se um sistema de comparação de orçamentos chamado de "propostas das empresas". As empresas devem atender às especificações legais necessárias, todas constantes do edital ou carta convite. A empresa que oferecer maiores vantagens ao governo será a escolhida para o fornecimento do produto ou do serviço, para aquisição de bens alienados pela administração pública

"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

ou para atuar nos regimes de concessão ou permissão em relação a serviço público. Oferta mais vantajosa, na legislação brasileira, entende-se pelo critério de menor preço; de melhor técnica; de técnica e preço; ou, por fim, a de maior lance ou oferta para os casos de alienação de bens ou de concessão de direito real de uso. Dentre estes, o critério 'menor preço' é comumente mais utilizado. Ao lado deste, figuram o critério de 'Melhor Técnica', quando se leva em consideração, além do preço, a qualificação do licitante e as características de sua proposta; e 'Maior Lance', utilizado quando o objetivo é alienar (vender) bens públicos, como ocorre nos leilões.

As modalidades referem-se principalmente ao volume das transações em questão, e secundariamente às características do objeto da licitação. São as seguintes modalidades elencadas na lei 8.666 e posteriormente, pela lei 10.520/2002, foi introduzida a modalidade Pregão.

- **Concorrência;**
- **Tomada de Preços;**
- **Convite ou Carta Convite;**
- **Leilão;**
- **Concurso;**
- **Pregão.**

3 - PRAZOS

Entre a publicação do edital ou carta convite e a alienação do bem e serviço deve ser respeitado um prazo definido na lei 8.666 e 10.520:

3.1 - Concorrência

- para obras e serviços de engenharia: 45 dias
- outros serviços: 30 dias

3.2 - Tomada de Preços

- para obras e serviços de engenharia: 30 dias
- outros serviços: 15 dias

3.3 - Concurso: 45 dias

3.4 - Leilão 15 dias

3.5 - Pregão: 8 dias úteis

3.6 - Carta Convite: 5 dias úteis

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

4 - FASES

São fases da licitação o edital, a habilitação, a classificação, a homologação e a adjudicação todas elas com objeto próprio apresentando-se em uma ordem cronológica que não pode ser alterada.

4.1 - Edital e convite

Chama-se edital o documento através do qual a instituição compradora estabelece todas as condições da licitação que será realizada e divulga todas as características do bem ou serviço que será adquirido. A correta elaboração do edital e a definição precisa das características do bem ou serviço pretendido pela entidade licitadora são essenciais para a concretização de uma boa compra ou contratação. Na modalidade convite o edital será substituído pela carta-convite (ou simplesmente convite), que é um oferecimento para que determinada empresa do setor pertinente, cadastrada ou não junto à administração pública, ofereça lances na licitação. Cabe destacar que na modalidade convite, um licitante pode se convidar, solicitando à administração pública que participe do certame.

4.2 - Habilitação

Nessa fase, verifica-se as condições dos licitantes como, por exemplo:

- financeiras - o licitante deve ter condições econômicas para execução do objeto da licitação;
- fiscal - se espera do licitante que ele esteja em dia com suas obrigações fiscais;
- trabalhistas - o licitante deve estar de acordo com a legislação trabalhista;
- técnicas - o licitante deve provar ter condições técnicas para execução do objeto da licitação.

4.3 - Julgamento e classificação

O julgamento é a fase que se verifica se o produto ou serviço oferecido pelos licitantes está de acordo com o que está indicado no edital. Feito isso, faz-se uma classificação colocando as melhores condições em primeiro.

4.4 - Homologação

Na homologação é verificado se o processo licitatório ocorreu de acordo com todas as regras legais e com o edital. Caso tudo esteja certo é aprovado o processo.

4.5 - Adjudicação

Nesta fase é entregue o objeto da licitação ao vencedor.

5 - ANULAÇÃO, REVOGAÇÃO E CONVALIDAÇÃO

A revogação só pode ocorrer na instância administrativa por razões de interesse público decorrente de fato superveniente. Já a anulação ocorre tanto na esfera administrativa (princípio da autotutela) como no judiciário, devendo ser amplamente fundamentada pelo organismo que a anular. Revoga-se o que é lícito, mas não é conveniente ao interesse público. Anula-se o que é ilegal. É importante observar que a anulação, por tratar-se de ato ilegal, tem efeito retroativo (ex-tunc), enquanto a revogação passa a

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

produzir efeitos somente a posterior (ex nunc). Pode-se ainda convalidar os atos ilegais cujo vício seja sanável. Seus efeitos são, como na anulação, ex-tunc.

6 – COMPRAS SEM LICITAÇÃO

A Administração Pública é obrigada a fazer licitação, mas para toda regra existe a exceção, a lei 8.666/93 também diz que a licitação pode ser dispensada, desde que tenha justificativa suficiente para que não seja necessário a licitação.

A Administração Pública pode fazer compra sem licitação nos seguintes casos:

- compras com valor de até R\$ 8.000,00 (ou R\$ 15.000,00 para obras e serviços de engenharia);
- em caso de guerra;
- em caso de emergência ou calamidade pública;
- contratação de empresa para desenvolvimento institucional dos órgãos;
- restauração de obras de arte e objetos históricos;
- contratação de associações sem fins lucrativos.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Constituição Federal (art. 37, XXI)
Constituição Estadual (art. 32, XXI)
Lei de Licitações
Lei de Responsabilidade Fiscal
Resolução nº09/2013
Instrução Normativa SCI 01/2013
Demais normas aplicáveis.

V – RESPONSABILIDADES

1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;
Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.
Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

2 – Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e á participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange á identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- criar e/ou manter atualizado cadastro de todas as empresas que forneçam materiais ou equipamentos, bem como das que prestam serviços para a administração;
- definir critérios para a composição da comissão de licitação com base na capacidade técnica;
- nomear membros da comissão permanente de licitação e publicar na Imprensa Oficial;
- designar pregoeiro e equipe de apoio e publicar o ato na Imprensa Oficial;
- capacitar a comissão de licitação e/ou pregoeiro e a equipe de apoio;
- capacitar os membros da comissão permanente de licitação;
- emitir e aprovar solicitação de compras;
- elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
- definir o objeto do certame;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- elaborar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- elaborar o termo de referência, se modalidade pregão;
- declarar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000;
- indicar os recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação;
- dar início ao processo administrativo, com o devido protocolo;
- efetuar a reserva orçamentária;
- elaborar projeto básico e projeto executivo, se for o caso;
- definir cálculo de pontuação técnica, se for o caso;
- definir cálculo de pontuação preço;
- elaborar a minuta do edital e do contrato;
- emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato (Assessoria Jurídica);
- autorizar a abertura do processo licitatório;
- realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada, observando os itens I a IV a seguir;
- em todos os casos: registrar em ata as ações da comissão de licitação e fazer constar do processo ato de designação de servidor para acompanhar os contratos celebrados pela administração no que tange, principalmente à sua vigilância, pagamento de parcelas, qualidade da mercadoria ou serviço entregue etc.;
- registrar tempestivamente as informações no sistema local, se for o caso;
- nos municípios: enviar tempestivamente as informações relativas a licitações e contratos, conforme layout dos arquivos do SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria do TCEES;
- emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa ao TCEES, bimestralmente, nos termos do inciso VIII, do art. 108, de seu Regimento Interno.

1.1 – Se modalidade convite:

- identificar pelo menos 3 (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;
- enviar convite a pelo menos 3 (três) interessados;
- afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;
- assinar a ata;
- homologar o processo licitatório;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- publicar o extrato do contrato, se houver, na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho.

1.2 – Se modalidade tomada de preços ou concorrência:

- publicar o aviso na imprensa oficial;
- afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;
- assinar a ata;
- homologar o certame;
- divulgar o resultado final do certame;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato com o vencedor;
- publicar extrato do contrato;
- emitir o empenho.

1.3 – Se modalidade pregão:

- publicar o aviso;
- disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- realizar sessão pública;
- lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- credenciar os interessados;
- receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- julgar e classificar as propostas;
- negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;
- decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- declarar o licitante vencedor;
- assinar a ata;
- receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- homologar a licitação pela autoridade competente;
- assinar o contrato;
- publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho.

1.4 – se dispensa ou inexigibilidade de licitação:

- nos casos de inexigibilidade: receber, analisar e decidir sobre: (a) a comprovação de exclusividade do fornecedor, (b) a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular, ou (c) a consagração de profissionais do setor artístico;
- nos casos de dispensa: comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- justificar o preço;

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”



CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

Estado do Espírito Santo

- comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
- decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial;
- assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- emitir o empenho.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I e II.

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno, ao Responsável pelo Sistema de Compras/Licitações e a Unidade de Diretoria de Administração e Finanças – DAF.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Atílio Vivácqua, 09 de dezembro de 2013.

Sulaima Barbosa das Neves
Controladora Geral

Vanuza Machado Tonon
Diretora de Administração e Finanças – Unidade Setorial Responsável

Quézia Guimarães Pimenta
Responsável pelo Sistema de Compras/Licitações- Portaria nº28/13

Ciente e De Acordo:

Romildo Sérgio Abreu Machado
Presidente da Câmara

“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”