



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE ITARANA/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 27/03/2015

Ato de aprovação: Decreto nº 579/2015

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, no âmbito do Poder Executivo do Município de Itarana/ES.

CAPÍTULO II ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange todas as Secretarias do Poder Executivo do Município, o Fundo Municipal de Saúde – FMS, e o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal.

CAPÍTULO III CONCEITO

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

I – Instrução Normativa – IN: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

II – Sistema de Controle Interno – SCI: Conjunto de procedimentos de controle estruturados por diversos sistemas administrativos e especificados em Instruções Normativas, executados ao longo de toda a estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

III – Unidades Executoras: Todas as Secretarias e respectivas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal, incluindo sua administração direta e indireta, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

IV – Unidade Responsável: É a unidade que atua como órgão central de cada Sistema Administrativo do Poder Executivo Municipal, conforme o Anexo Único do Decreto Municipal nº 410/13, identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a quem cabe definir e formatar as Instruções Normativas inerentes ao seu respectivo Sistema.

V – Licitação: Licitação é o procedimento administrativo formal em que a Administração Pública convoca, mediante condições estabelecidas em ato próprio (edital ou convite), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços.

A licitação objetiva garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração, de maneira a assegurar oportunidade igual a todos os interessados e possibilitar o comparecimento ao certame do maior número possível de concorrentes.

VI – Convite: Modalidade de licitação utilizada para contratações de menor vulto, ou seja, para a aquisição de materiais e serviços até o limite de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e para a execução de obras e serviços de engenharia até o valor de R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais).

Esta modalidade se destina a interessados que pertençam a ramo de atividade pertinente ao objeto a ser licitado, que poderão ou não ser cadastrados no órgão que promover o certame, tendo como principal exigência o convite feito pela Administração.

VII – Tomada de Preços: Modalidade de licitação utilizada para contratações que possuam um valor estimado médio, compreendidas até o montante de R\$ 650.000,00 para a aquisição de materiais e serviços, e de R\$ 1.500.000,00 para a execução de obras e serviços de engenharia.

A principal característica da tomada de preços é que ela se destina a interessados devidamente cadastrados e, por força da Lei nº. 8.666/93, ela também passou a se estender aos interessados que atenderem a todas as condições exigidas para o cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

VIII – Concorrência: Modalidade de licitação destinada a contratações de valor mais elevado, ou seja, para a aquisição de materiais e serviços com valores acima de R\$ 650.000,00, e para a execução de obras e serviços de engenharia com valores acima de R\$ 1.500.000,00.

Embora haja, por conta da Lei nº. 8.666/93, uma definição mínima de valores para a concorrência, é importante salientar que essa modalidade é cabível para qualquer valor de contratação. Portanto, a utilização da concorrência é possível mesmo para aqueles itens que apresentem valores abaixo desse limite.

IX – Compra e Serviços: Respectivamente é toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente, e são todas as atividades destinadas a obter determinadas utilidades de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

X – Imprensa Oficial: Veículo oficial de divulgação da Administração Pública, sendo para a União o Diário Oficial da União, e, para os Estados, o Distrito Federal e os Municípios, o que for definido nas respectivas leis.

XI – Contratante: É o Município de Itarana ou o Fundo Municipal de Saúde ou o Serviço Autônomo de Água e Esgoto, quando assina o instrumento contratual.

XII – Contratado: A pessoa física ou jurídica que assina o contrato com o Município de Itarana ou com o Fundo Municipal de Saúde ou com o Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

XIII – Comissão: Comissão permanente ou especial criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, também conhecida como Comissão Permanente de Licitação – CPL.

XIV – Pregoeiro Oficial: É um profissional do quadro de servidores públicos, designado pela autoridade competente para a condução de licitações na

modalidade Pregão tendo suas responsabilidades previstas na Lei Federal nº 10520/02.

XV – Pregão: Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances verbais para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço.

O pregão é caracterizado por inverter as fases de um processo licitatório comum regido pela Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, primeiro ocorre a abertura das propostas das licitantes e depois é procedido o julgamento da habilitação dos mesmos. O Pregão é regido pela Lei Federal nº 10.520/2002.

CAPÍTULO IV BASE LEGAL

Art. 4º A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, a Lei Federal nº 8.666/93 – Lei das Licitações (LLCA), Lei Federal nº 10.520/02 – Lei do Pregão, Lei Complementar Federal nº 123/06 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, Leis Municipais nº 842/08 – institui a Lei Geral Municipal da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e 1.408/13 – dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Itarana e Decreto Municipal nº 410/13 que regulamenta a sua aplicação e a Instrução Normativa SCI 01/13 – Norma das normas.

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES

Art. 5º São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças – SEMAF como órgão central do Sistema Administrativo “SCL” (Sistema de Compras, Licitações e Contratos):

I – Promover a divulgação da Instrução Normativa mantendo-a atualizada;

II – Orientar as unidades executoras e supervisionar a sua aplicação;

III – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão sempre que se fizer necessário.

Art. 6º São responsabilidades das unidades executoras desta Instrução Normativa:

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

II – 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;

III – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

IV – Cumprir fielmente as determinações desta Instrução em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Avaliar, mediante atividade de auditoria interna, a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a liberação e concessão de diárias propondo alterações na presente Instrução visando o aprimoramento dos controles.

CAPÍTULO VI

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 8º A solicitação para aquisição de bens ou serviços terá origem em qualquer órgão da Administração direta ou indireta do Poder Executivo Municipal, o qual deverá:

I – Elaborar o Termo de Referência, com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com a presente norma e prazos legais da Lei de Licitações e da Lei do Pregão para realização de licitações e contratos administrativos, especificando, detalhadamente, o produto ou serviço bem como

todas as condições e informações relacionadas à aquisição ou ao serviço pretendido;

II – O Termo de Referência, devidamente assinado pelo responsável pelo órgão solicitante, conterá, obrigatoriamente, as condições e informações detalhadas relacionadas à aquisição ou ao serviço, tais como:

- a)** definição do objeto;
- b)** motivação ou justificativa;
- c)** especificações técnicas;
- d)** prazo, local e condições de entrega ou execução;
- e)** prazo e condições de garantia, se for o caso;
- f)** indicação do responsável pelo recebimento;
- g)** condições e prazos de pagamento;
- h)** obrigações do contratante e do contratado;
- i)** condições gerais e qualificação técnica mediante apresentação de documentação específica;
- j)** outras exigências que forem consideradas pertinentes para cada caso, desde que não restrinjam a amplitude da concorrência e/ou careçam de respaldo legal.

III – Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro, ou para o período desejado, desde que não se trate de materiais de uso e consumo continuado;

IV – Encaminhar o Pedido de Compras ou de contratação de serviço à SEMAF.

Art. 9º A SEMAF no prazo de até 05 dias úteis analisará o Pedido de compra/serviço (Termo de Referência), e encaminhará o mesmo para o Setor de Compras, salvo no caso em que incorreções forem observadas no procedimento que será imediatamente devolvido ao órgão solicitante para as devidas adequações.

Art. 10. O Setor de Compras dará desenvolvimento ao processo observando, para cada modalidade de licitação Convite, Tomada de Preços, Concorrência ou Pregão bem como nas dispensas e inexigibilidades os procedimentos constantes no Capítulo VII desta Instrução.

CAPÍTULO VII PROCEDIMENTOS

Seção I Da Compra Direta

Art. 11. O processamento de dispensa de licitação com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº8.666/93, será realizado observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos:

I – O Setor de Compras ou o Unidade solicitante realizará pesquisa de preços junto aos fornecedores levando em conta as informações do Termo de Referência e o número mínimo de 03 (três) cotações válidas;

II – Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras, procederá com o cadastro da despesa no controle de compras diretas remetendo, após, o processo à SEMAF para informar sobre a existência ou não de dotação orçamentária e correspondente saldo orçamentário:

a) em razão do julgamento das cotações serão juntados ao processo os orçamentos, Mapa Comparativo, a média apurada e as Certidões de regularidades da(s) empresa(s) classificada(s);

b) não sendo possível a aquisição por compra direta o procedimento correrá pelos trâmites da licitação de acordo com a modalidade definida.

III– O processo será submetido à análise jurídica e encaminhado ao Gabinete do Prefeito para decisão sobre a compra direta;

IV – Autorizada a despesa o Gabinete remeterá o processo à SEMAF para empenho;

V– Após o empenho o Setor de Compras emitirá, se necessário, a Autorização de Fornecimento para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado ou ainda no Unidade solicitante,

dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no Termo de Referência;

VI – O Almoxarifado ou Unidade solicitante deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Autorização de Fornecimento; observando, ainda, todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Municipalidade ou do Fundo Municipal de Saúde:

a) estando tudo correto, será efetuado o lançamento no sistema de almoxarifado e patrimônio, se for o caso, e será dado andamento ao processo;

b) havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

VII – O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo para a Tesouraria para pagamento mediante Ordem Bancária ou outros meios eletrônicos.

Seção II

Da Dispensa de Licitação

Art. 12. O processamento da dispensa de licitação será realizado observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos:

I – A Unidade solicitante em determinada compra ou serviço deverá:

a) preencher e assinar o Pedido de Compras (Termo de Referência) no sistema, com discriminação completa do produto/serviço contendo todas as condições e informações relacionadas ao que se pretende;

b) justificar a dispensa instruindo-a com toda a documentação pertinente ao seu enquadramento numa das hipóteses do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93;

c) encaminhar o Pedido de Compras de compra/serviço à SEMAF.

II – Após análise do Pedido de Compras, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço e a justificativa a SEMAF tomará as seguintes providências:

III – Havendo incorreções no Pedido de Compras este será devolvido, com as devidas justificativas, à Unidade solicitante. Caso contrário será encaminhado ao

Setor de Compras;

IV – Para os processos de dispensa de licitação, exceto os casos de dispensa dos incisos I e II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, o Setor de Compras procederá com:

a) o envio da solicitação para o Setor de Contabilidade para informar a existência de dotação orçamentária;

b) a coleta das assinaturas dos demais setores;

c) o envio à Procuradoria Geral Municipal para conferência de toda a documentação do processo e emissão de parecer;

d) envio ao Prefeito para ratificação;

e) publicação da dispensa na forma da Lei;

f) envio à Procuradoria para confecção do contrato e coleta das assinaturas;

g) encaminhamento do contrato ou da Autorização de Fornecimento (se for o caso) para a Contabilidade para empenho.

V – Após o empenho o Setor de Compras enviará a Autorização de Fornecimento para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Setor de Compras/Almoxarifado;

VI – Em se tratando de material de consumo perecível, de uso urgente, imediato e medicamentos a competência para recebimento é da Unidade solicitante;

VII – No caso dos incisos III e IV tanto a Unidade solicitante quanto o Almoxarifado tomarão os seguintes procedimentos:

a) o fornecedor entregará o produto à Secretaria competente ou ao Almoxarifado, sendo imprescindível a Nota Fiscal;

VIII – No ato da entrega a Unidade solicitante ou o Almoxarifado, através do Fiscal do Contrato farão a conferência do produto ou serviço;

IX – Caso o material não se apresente na forma convencionada, o Fiscal do Contrato informará a inconformidade e devolverá a Nota Fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material.

X – Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, o Fiscal do Contrato atestará a Nota Fiscal e encaminhará ao Chefe do Setor de Compras para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.

XI – Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Setor de Compras/Almoxarifado ou a Unidade requisitante, depois de cumpridas as formalidades e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do inciso III a VIII e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

XII – O Setor de Compras após receber a Nota Fiscal, nas condições do inciso VIII fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da Nota Fiscal, encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para liquidação da despesa;

XIII – O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de empenho para a Tesouraria;

XIV – Após assinatura do Prefeito e do Secretário ordenador de despesa, será efetuado o pagamento por Ordem Bancária – OB ou outros meios eletrônicos.

Seção III

Da Inexigibilidade de Licitação

Art. 13. O processamento da inexigibilidade de licitação será realizado observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos:

I – A Unidade solicitante em determinada compra ou serviço deverá:

a) preencher e assinar o Pedido de Compras (Termo de Referência) no sistema, com discriminação completa do produto/serviço contendo todas as condições e informações relacionadas ao que se pretende;

b) justificar a Inexigibilidade instruindo-a com toda a documentação pertinente ao

seu enquadramento no art. 25 da Lei Federal nº 8.666/93;

c) encaminhar o Pedido de Compras de compra/serviço à SEMAF.

II – Após análise do Pedido de Compras, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço e a justificativa a SEMAF tomará as seguintes providências:

III – Havendo incorreções no Pedido de Compras este será devolvido, com as devidas justificativas, ao Unidade solicitante. Caso contrário será encaminhado ao Setor de Compras;

IV – Para os processos de inexigibilidade de licitação, o Setor de Compras procederá com:

a) o envio da solicitação para o Setor de Contabilidade para informar a existência de dotação orçamentária;

b) a coleta das assinaturas dos demais setores;

c) o envio à Procuradoria Geral Municipal para conferência de toda a documentação do processo e emissão de parecer;

d) envio ao Prefeito para ratificação;

e) publicação da inexigibilidade na forma da Lei;

f) envio à Procuradoria para confecção do contrato e coleta das assinaturas;

g) encaminhamento do contrato ou da Autorização de Fornecimento (se for o caso) para a Contabilidade para empenho.

V – Após o empenho o Setor de Compras enviará a Autorização de Fornecimento para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Setor de Compras/Almoxarifado;

VI – Em se tratando de material de consumo perecível, de uso urgente, imediato e medicamentos a competência para recebimento é da Unidade solicitante;

VII – No caso dos incisos III e IV tanto a Unidade solicitante quanto o Almoxarifado tomarão os seguintes procedimentos:

a) o fornecedor entregará o produto à Secretaria competente ou ao Almoxarifado, sendo imprescindível a Nota Fiscal.

VIII – No ato da entrega a Unidade solicitante ou o Almoxarifado, através do Fiscal do Contrato farão a conferência do produto ou serviço;

IX – Caso o material não se apresente na forma convencionada, o Fiscal do Contrato informará a inconformidade e devolverá a Nota Fiscal e o material ao fornecedor e convencionará novo prazo para sanar o vício do material.

X – Conferido o material e se este estiver em conformidade com o convencionado, o Fiscal do Contrato atestará a Nota Fiscal e encaminhará ao Chefe do Setor de Compras para anexar ao processo e fazer os devidos encaminhamentos.

XI – Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Setor de Compras/Almoxarifado ou a Unidade requisitante, depois de cumpridas as formalidades e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do inciso **III** a **VIII** e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

XII – O Setor de Compras após receber a Nota Fiscal, nas condições do inciso **VIII** fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da Nota Fiscal, encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para liquidação da despesa;

XIII – O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e encaminhará o processo de empenho para a Tesouraria;

XIV – Após assinatura do Prefeito e do Secretário ordenador de despesa, será efetuado o pagamento por Ordem Bancária – OB ou outros meios eletrônicos.

Seção IV

Do Processamento e Julgamento de Concorrência, Tomada de Preços e Convite, do tipo menor preço

Art.14.O Processamento e julgamento de licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite, do tipo menor preço, serão

realizados observando-se, normalmente, a sequência dos seguintes procedimentos:

I – Abertura da sessão pela CPL, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

II – Recebimento dos envelopes “Documentação” e “Proposta de Preço”;

III – Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de documento oficial de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

IV – Abertura dos envelopes “Documentação”;

V – Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

a) A CPL poderá interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos membros da CPL presentes e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

VI – Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

a) quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. Quanto a Convite, é facultada a redução para três dias úteis;

b) no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

VII – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos membros da CPL presentes, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas de preço. Nessa hipótese, ficam dispensados os passos dos incisos **VIII** a **X** a seguir, devendo-se ir diretamente para o inciso **XI**;

VIII – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **VII**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

IX – Divulgação do resultado de habilitação no mesmo órgão de imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva, para fins de apresentação ou não de recurso conforme §1º do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93;

X – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05(cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite;

a) se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

a.1) 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

a.2) 02 (dois) dias úteis para Convite.

XI – Concluída a fase de habilitação serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preço dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou após terem sido julgados recursos porventura interpostos;

a) após abertura dos envelopes “Documentação”, os demais com as propostas somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso, na forma da lei.

XII – Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, com a estimativa de preços, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente ou com os constantes no sistema de registro de preços, quando for o caso;

a) responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto de menor preço, se necessário;

XIII – Classificação ou desclassificação das propostas;

XIV – Organização das propostas em ordem crescente de preços e escolha da proposta de menor preço;

XV – Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultado da licitação:

a) quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a Convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis;

b) se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços;

XVI – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos membros da CPL presentes dispensando-se, nesta hipótese os passos dos incisos **XVII** a **XIX** a seguir e vai-se diretamente para o inciso **XX**;

XVII – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **XVI**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

XVIII – Divulgação do resultado de julgamento na imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

XIX – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05(cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite:

a) se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

a.1) 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

a.2) 02 (dois) dias úteis para Convite.

XX – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos, deve ser elaborado Relatório circunstanciado, informando-se todos os passos percorridos no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

XXI – Elaborado o Relatório mencionado no inciso **XX** a CPL encaminhará o processo licitatório à Procuradoria Geral para manifestação e posterior remessa ao Gabinete do Prefeito para deliberação pelo Prefeito quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor:

a) em se tratando de licitação com recursos de Fundo Municipal, o respectivo Gestor deverá assinar a homologação juntamente com o Prefeito, salvo disposição legal em contrário.

b) envelopes com as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos. É mais segura a devolução após a assinatura do contrato.

XXII – Publicar o resultado do processo licitatório no órgão de imprensa oficial do respectivo Ente Federado;

XXIV –Emissão da nota de empenho respectiva;

XXV – Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Seção V

Do Processamento e Julgamento de Concorrência, Tomada de Preços e Convite, do tipo melhor técnica

Art.14 O Processamento e julgamento de licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite, do tipo melhor técnica, será

realizado observando-se, normalmente, a sequência dos seguintes procedimentos:

I – Abertura da sessão pela CPL, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

II – Recebimento dos envelopes “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”;

III – Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de documento oficial de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

IV – Abertura dos envelopes “Documentação”;

V – Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

a) A CPL poderá interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos membros da CPL presentes e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

VI – Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

a) quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. Quanto a Convite, é facultada a redução para três dias úteis;

b) no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

VII – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos membros da CPL presentes, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as

propostas técnicas. Nessa hipótese, ficam dispensados os passos dos incisos **VIII** a **X** a seguir, devendo-se ir diretamente para o inciso **XI**;

VIII – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **VII**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

IX – Divulgação do resultado de habilitação no mesmo órgão de imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva, para fins de apresentação ou não de recurso conforme §1º do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93;

X – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite;

a) se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

a.1) 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

a.2) 02 (dois) dias úteis para Convite.

XI – Concluída a fase de habilitação serão abertos os envelopes que contenham as propostas técnicas dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou após terem sido julgados recursos porventura interpostos;

a) após abertura dos envelopes “Documentação”, os demais com as propostas técnicas somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso, na forma da lei.

XII – Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas mediante a verificação de critérios adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no ato convocatório e que leve em consideração a capacitação e a experiência do licitante;

a) na classificação das propostas técnicas será levada em conta também a qualidade técnica da proposta, compreendendo: metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para sua execução;

b) A CPL poderá interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário. Nesse caso, os envelopes com as propostas de preço permanecerão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos membros da CPL presentes e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

XIII – Divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas;

a) quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a Convite, é facultada a redução do prazo para 03 (três) dias úteis.

XIV – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do resultado de julgamento das propostas técnicas, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contenham as propostas de preço ficando, nesta hipótese, dispensados os passos dos incisos **XV** a **XVII** a seguir, devendo-se ir diretamente para o inciso **XVIII**;

XV – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **XIV**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

XVI – Divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas na imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

XVII – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso: 02 (dois) dias úteis quanto a Convite, e 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência:

a) se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

a.1) 02 (dois) dias úteis para Convite;

a.2) 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência.

XVIII – Concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preço somente dos licitantes que tenham atingido a valoração mínima estabelecida no ato convocatório, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa a respeito, ou depois de julgados os recursos porventura interpostos;

a) após a abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais com as propostas de preço somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarado o resultado e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei.

XIX – análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, sendo que a CPL poderá interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário;

XX – Posteriormente serão negociadas as condições propostas com o licitante que alcançou a maior valoração na proposta técnica e foi melhor classificado, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários;

a) o limite de preço para início da negociação será representado pela proposta de menor cotação verificada entre os licitantes que obtiverem a valoração mínima;

b) na hipótese de impasse na negociação, será adotado sucessivamente igual procedimento com os demais licitantes, observada a ordem de classificação, até que seja declarado o vencedor do certame para fins de contratação.

XXI – Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação;

a) quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a Convite, é facultada a redução do prazo para 03 (três) dias úteis;

b) se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.

XXII – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação ficando nesta hipótese dispensados os passos do inciso **XXIII** a **XXV** a seguir e vai-se diretamente para o inciso **XXVI**;

XXIII – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **XXII**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, com os motivos que fundamentaram a decisão, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões tomadas pela CPL, devidamente motivadas;

XXIV – Divulgação do resultado do julgamento da licitação na imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

XXV – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso sendo 02(dois) dias úteis quanto a Convite, e 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência:

a) se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

a.1) 02 (dois) dias úteis para Convite;

a.2) 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência.

XXVI – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos, deve ser elaborado Relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

XXVII – Elaborado o Relatório mencionado no inciso **XVI** a CPL encaminhará o processo licitatório à Procuradoria Geral para manifestação e posterior remessa

ao Gabinete do Prefeito para deliberação pelo Prefeito quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor:

a) em se tratando de licitação com recursos de Fundo Municipal, o respectivo Gestor deverá assinar a homologação juntamente com o Prefeito, salvo disposição legal em contrário;

b) envelopes com as propostas dos licitantes inabilitados ou desclassificados tecnicamente devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados os recursos porventura interpostos. É mais segura a devolução após a assinatura do contrato.

XXVIII – Publicar o resultado do processo licitatório no órgão de imprensa oficial do respectivo Ente Federado;

XXIX – Emissão da nota de empenho respectiva;

XXX – Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Seção VI

Concorrência, Tomada de Preços e Convite do Tipo Técnica e Preço

Art. 15. O processamento e julgamento das licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite do tipo técnica e preço será realizado observando-se, normalmente, a sequência dos seguintes procedimentos:

I – Abertura da sessão pela CPL, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

II – Recebimento dos envelopes “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”;

III – Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de documento oficial de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;

IV – Abertura dos envelopes “Documentação”;

V – Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

a) A CPL poderá interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos membros da CPL presentes e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

VI – Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

a) quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. Quanto a Convite, é facultada a redução para três dias úteis;

b) no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

VII –Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos membros da CPL presentes, a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas. Nessa hipótese, ficam dispensados os passos dos incisos **VIII** a **X** a seguir, devendo-se ir diretamente para o inciso **XI**;

VIII – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso **VII**, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

IX – Divulgação do resultado de habilitação no mesmo órgão de imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva, para fins de apresentação ou não de recurso conforme §1º do art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93;

X – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite:

a) se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

a.1) 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

a.2) 02 (dois) dias úteis para Convite.

XI – Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas técnicas dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência da intenção de recorrer, ou depois de julgados os recursos porventura interpostos;

a) após a abertura dos envelopes “Documentação”, os demais com as propostas técnicas somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso, na forma da lei.

XII – Solicitação das amostras ou protótipos, quando for o caso;

XIII – Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório e com as amostras ou protótipos apresentados, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica;

a) no exame da proposta técnica devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas no ato convocatório;

b) A CPL poderá interromper a reunião para analisar as propostas técnicas, proceder a diligências ou consultas e/ou examinar amostra ou protótipo do produto, se solicitado. Nesse caso, os envelopes com as propostas de preços permanecerão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos membros da CPL e pelos representantes legais dos licitantes presentes.

XIV – Divulgação do julgamento das propostas técnicas;

a) quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a Convite, é facultada a redução para três dias úteis.

XV – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos membros da CPL presentes, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contêm as propostas de preço, ficando, nesta hipótese, dispensados os passos do inciso **XVI** a **XVIII** a seguir e vai-se diretamente para o inciso **XIX**;

XVI – Não ocorrendo a hipótese descrita no inciso anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pela CPL;

XVII – Divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas na imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

XVIII – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite:

a) se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

a.1) 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

a.2) 02 (dois) dias úteis para Convite.

XIX – Concluída a fase de julgamento das propostas técnicas, serão abertos os envelopes com as propostas de preço somente dos licitantes classificados tecnicamente:

a) após abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais que contenham as propostas de preço somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarado o resultado e

declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei.

XX – Análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório:

a) a CPL poderá interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.

XXI – Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas no instrumento convocatório;

XXII – Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preço, os licitantes serão classificados em ordem decrescente de avaliação (A) obtida:

a) será considerado vencedor o licitante que obtiver a maior avaliação (A).

XXIII – Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultado da licitação:

a) quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. Quanto a Convite, é facultada a redução para três dias úteis;

b) se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços.

XXIV – Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos membros da CPL ficando dispensados, nesta hipótese os passos do inciso **XXV** a **XXVII** a seguir e vai-se diretamente para o passo **XXVIII**;

XXV – Não ocorrendo a hipótese descrita no passo do inciso anterior elaborase a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, com os motivos que

fundamentaram a decisão, os preços ofertados e demais decisões tomadas pelaCPL, devidamente motivadas;

XXVI – Divulgação do resultado de julgamento da licitação na imprensa oficial do respectivo Ente Federado ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

XXVII – Aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de 05 (cinco) dias úteis nos casos de Tomada de Preços e Concorrência e 02 (dois) dias úteis quanto a Convite:

a) se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo nos seguintes prazos:

a.1) 05 (cinco) dias úteis para Tomada de Preços e Concorrência;

a.2) 02 (dois) dias úteis para Convite.

XXVIII – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência da intenção de recorrer, ou após julgados os recursos porventura interpostos, deve ser elaborado Relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

XXIX – Elaborado o Relatório mencionado no inciso **XXVIII** a CPL encaminhará o processo licitatório à Procuradoria Geral para manifestação e posterior remessa ao Gabinete do Prefeito para deliberação pelo Prefeito quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor:

a) em se tratando de licitação com recursos de Fundo Municipal, o respectivo Gestor deverá assinar a homologação juntamente com o Prefeito, salvo disposição legal em contrário;

b) os envelopes com as propostas dos licitantes inabilitados ou desclassificados tecnicamente devem ser devolvidos, devidamente fechados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados os recursos porventura interpostos. É mais segura a devolução após a assinatura do contrato.

XXX – Emissão da nota de empenho respectiva;

XXXI – Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Seção VII

Pregão Presencial

Art. 16. O processamento e julgamento de licitação na modalidade Pregão, na forma presencial, serão realizados observando-se normalmente a sequência dos seguintes procedimentos:

I – Abertura da sessão pelo Pregoeiro, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

II – Credenciamento do representante legal do licitante o qual deverá estar munido de documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura:

a) no caso de microempreendedor, apresentar o certificado da condição de microempreendedor individual emitido nos últimos 30 (trinta) dias;

b) no caso de procurador deverá estar munido de documento oficial de identificação que contenha foto, cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial e procuração por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

c) o representante legal da licitante poderá ser substituído por terceiro munido de documento oficial de identificação que contenha foto, Carta de Credenciamento com firma reconhecida em Cartório, bem como cópia do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial registrado na Junta Comercial, como condição indispensável para sua participação.

Parágrafo único. O ato constitutivo ou o contrato social deverá estar acompanhado de todas as alterações efetuadas ou apenas da consolidação respectiva.

III – Recebimento de declaração de que o licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

IV –Recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”;

V – Abertura dos envelopes “Proposta”;

VI – Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório:

a) será desclassificada a proposta que não atender às exigências estabelecidas no ato convocatório;

b) desclassificação da proposta importa preclusão do direito do licitante de participar da fase de lances verbais. Só participarão da fase de lances propostas classificadas.

VII – Classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores superiores em até 10% em relação ao menor preço;

a) quando não existirem, no mínimo, três propostas escritas com valores superiores em até 10% à proposta de menor preço, devem ser selecionados os autores das melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para participarem da fase de lances.

VIII – Colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais dos licitantes, devidamente credenciados, participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;

IX – Início da fase de lances pelo representante legal do licitante detentor da proposta de maior preço, continuando com as demais, pela ordem decrescente dos preços ofertados:

a) após a fase de lances de cada ITEM, se o item da proposta melhor classificada não tiver sido apresentado por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e houver proposta com item de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta classificada, estará configurado o empate ficto/virtual. Neste caso, proceder-se-á da seguinte forma:

a.1) no caso de pregão, após o encerramento dos lances de cada ITEM, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada deverá solicitar o direito previsto na Lei Municipal nº 842/08, quando poderá apresentar nova proposta para o item de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos por item em situação de empate e, se atendidas às exigências deste edital, será considerada vencedora;

b) não sendo considerada vencedora a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte melhor classificada, na forma anterior, em havendo outras empresas licitantes de mesma natureza que tenham ofertado propostas que se enquadram no limite do empate ficto/virtual, estas serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte deverá manifestar o direito sobre o empate ficto/virtual ao final dos lances de cada item. Caso não se manifeste e o Pregoeiro passe para a fase de lances do item subsequente, decairá do direito previsto nos artigos 22 e 23 da Lei Municipal nº 842/08;

d) a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, concedidos pelo Pregoeiro, decairá do direito previsto nos artigos 22 e 23 da Lei Municipal nº 842/08;

e) na hipótese de não contratação nos termos previstos acima, o procedimento licitatório prossegue com as demais empresas licitantes.

X – O licitante que não quiser ofertar lances verbais, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da respectiva etapa e terá mantido, para efeito de ordenação das propostas, o último preço apresentado;

XI – Conclusão da fase de lances;

a) se o preço final obtido não estiver de acordo com a estimativa dos preços, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, quando for o caso, com os constantes do sistema de registro de preços, o Pregoeiro deve negociar com o licitante para obtenção de preço melhor;

XII – Encerrada a etapa competitiva ou fase de lances e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro deve proceder à abertura do envelope que contenham os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;

XIII – Análise e apreciação da documentação, de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, assegurado ao cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão:

a) se o licitante não atender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará os documentos do proponente ofertante do preço subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de um licitante que preencha todos os requisitos de habilitação previstos no edital.

XIV – divulgação do resultado de habilitação;

XV – Proclamação do resultado do certame, após conclusão da etapa de lances e da análise da documentação;

XVI – Elaboração da ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que participaram, dos que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, os motivos que fundamentaram a classificação e/ou desclassificação, os preços escritos e os lances verbais ofertados, os nomes dos inabilitados, se houver, e quaisquer outros atos relativos ao certame que mereçam registro, inclusive eventual manifestação de interesse em recorrer por parte de licitante;

XVII – Caso algum licitante manifeste intenção de interpor recurso, mediante registro da síntese das razões na ata, devem ser aguardados os seguintes prazos:

a) 03 (três) dias para juntada das razões do recurso;

b) 03(três) dias para os demais licitantes impugnarem o recurso porventura interposto, que começam a contar do término do prazo do recorrente.

XVIII – Adjudicação do objeto ao licitante declarado vencedor pelo Pregoeiro, caso tenha havido desistência expressa de todos os licitantes da intenção de interpor recurso;

XIX –Elaboração de Relatório circunstanciado informando o nome do licitante vencedor e todos os passos ocorridos durante o pregão, fundamentados nos critérios estabelecidos no respectivo edital;

XX – Divulgação do resultado do pregão na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

XXI – Encaminhamento do processo licitatório para homologação pela autoridade competente:

a) caso tenha havido interposição de recurso, a autoridade competente homologa o procedimento e adjudica o objeto ao licitante vencedor.

XXII – Emissão da nota de empenho respectiva;

XXIII – Assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, ou ainda retirada da carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra ou ordem de execução do serviço, quando for o caso.

Art. 9º Os licitantes que invocarem a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, para fins de exercício de quaisquer benefícios previstos na Lei Municipal nº 842/08 (Institui a Lei Geral Municipal da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte e dá outras providências), art. 18, bem como da Lei Complementar Federal nº 123/06, deverão comprovar sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte no momento do credenciamento, apresentando os seguintes documentos:

I – Licitantes **optantes** pelo Sistema Simples Nacional de Tributação:

a) comprovante de opção pelo Simples obtido por meio do site do Ministério da Fazenda;

b) declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º da Lei Complementar Federal nº 123/06 conforme modelo adotado pelo ato convocatório.

II – Licitantes **não optantes** pelo Sistema Simples Nacional de Tributação:

a) Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício - DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06;

b) cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica - DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;

c) declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no §4º da Lei Complementar Federal nº 123/06 conforme modelo adotado no instrumento convocatório.

Art. 17. A ausência desta comprovação importa renúncia ao exercício dos direitos previstos na Lei Municipal nº 842/08, bem como da Lei Complementar nº 123/06, no que tange "as aquisições públicas".

Art. 18. Havendo má-fé na intenção do uso da prerrogativa de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, se constatada, o licitante ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Itarana/ES pelo prazo de até 02 (dois) anos, bem como ficará sujeito ao disposto no art. 93 da Lei Federal nº 8.666/93, quando for o caso.

CAPÍTULO VIII

PROCEDIMENTOS PARA A REVOGAÇÃO DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 19. Dos Procedimentos para revogar a Instrução Normativa:

I – Caso haja direito fundamentado na legislação pátria e interesse da Unidade de Controle Interno e/ou da Unidade Administrativa em revogar a Instrução Normativa, deve-se proceder da seguinte forma:

a) protocolar a solicitação devidamente justificada na Unidade Central de Controle Interno que, após análise, remeterá à Assessoria Jurídica para análise e emissão de parecer;

b) enviar ao Chefe do Poder Executivo ou para quem for delegado para rubrica e assinatura.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais e/ou técnicos assim exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/13, Norma das Normas, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Art. 21. Caberá à SEMAF e aos demais Setores envolvidos, divulgar, orientar e cumprir as orientações contidas nesta Instrução Normativa, dirimindo dúvidas e/ou omissões juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, se necessário.



Art. 22. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas competentes, que devem ser respeitadas.

Art. 23. O descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa poderá importar na aplicação de penalidades ao responsável, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais vigente, sem prejuízo de medidas outras medidas legais.

Art. 24. Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Itarana/ES, 27 de março de 2015.

ADEMAR SCHNEIDER

Prefeito do Município de Itarana

ROSELENE MONTEIRO ZANETTI

Secretária Municipal de Administração e Finanças

ADJAR FABIANO DE MARTIN

Controlador Interno