



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 22/08/2016

Ato de aprovação: Ato da Mesa Diretoria nº 04/2016

Setor Responsável: Secretária Geral

I – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Estabelecer o trâmite processual das aquisições/contratações da Câmara Municipal de Boa Esperança – CMBE na modalidade **Pregão**, a ser seguido por todos os setores da estrutura organizacional da CMBE que, no desempenho de suas atribuições, demandem aquisições/contratações de produtos e serviços.

II – CONCEITOS

1. Pregão: É a modalidade de licitação que deve ser adotada para aquisição de bens e serviços comuns, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances sucessivos em sessão pública. Para a Administração Pública Municipal, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificação usuais no mercado.

2. Pregoeiro: Servidor formalmente designado pela Presidência, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação dos objetos do certame ao licitante vencedor.

3. Equipe de Apoio: Grupo de pessoas, pertencentes ao quadro de pessoal da Câmara Municipal, detentoras de conhecimento técnico, para prestar auxílio ao pregoeiro, integrada na maioria, por servidores ocupantes de cargo efetivo ou emprego da Administração Pública, de preferência do quadro permanente do órgão ou entidade que promover a licitação.



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

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

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

6. Compra: Ato pelo qual a administração adquire de forma remunerada um determinado Bem, seja corpóreo ou incorpóreo, mediante o pagamento do preço convencionado ou prefixado, à vista ou parcelado para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

7. Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação, com intuito de dar publicidade aos atos da administração pública.

8. Processo Administrativo Licitatório: Pasta contendo todos os documentos gerados na licitação, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência quando for o caso, 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;

9. Termo de Referência – TR: Instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, quantidade, unidade de medida, dotação orçamentária, prazo de entrega integral ou parcelada, condições de pagamento, informar o fiscal do contrato, obrigações da CONTRATADA e do contratante, local de entrega ou execução, garantindo assim, o



Câmara Municipal de Boa Esperança

Estado do Espírito Santo

atendimento pleno do objeto, definindo as condições mínimas que os interessados e suas propostas deverão atender em termos de pessoal, equipamentos, qualidade e assistência técnica.

III – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320/64 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- Lei Federal nº 8.666/93- Lei de Licitações e Contratos Administrativos; e
- Decreto Federal nº 5.450/2005 – Regulamentação do Pregão.

IV – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Da autuação e numeração dos processos licitatórios

- a) O processo administrativo de licitação deverá ser devidamente autuado, protocolado e numerado apondo o respectivo carimbo (contendo o nome/sigla do órgão, o número da folha e rubrica do responsável pela numeração);
- b) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, de preferência sem rasura, devendo ser utilizado carimbo próprio com identificação do Órgão, para colocação do número de forma manuscrita, aposto no canto superior direito da página;
- c) O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente;
- d) Os autos não deverão exceder a 400 folhas em cada volume. Quando a peça processual contiver números de folhas excedentes, com elas se formarão um novo volume, caso um documento ultrapasse a quantidade de folhas permitida, deverá ser feito o seguinte procedimento:



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

- I. Não é permitido desmembrar documento, e se ocorrer a inclusão de um documento que exceda as 400 folhas, este deverá ser em um novo volume. Exemplo: no caso de processo contendo 380 folhas ao qual será incluído um documento contendo 50 folhas, deve-se encerrar o volume com 380 folhas e abrir novo volume com o documento de 50 folhas.
- e)** A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:
- I. no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado.
- II. no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á o "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", também numerado, obedecendo-se a sequência do volume anterior.
- f)** Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, (...);
- g)** Caberá à Secretária Legislativa proceder com o início da autuação do processo administrativo de licitação numerando o primeiro documento;
- h)** A numeração das folhas será realizada por cada pessoa que se manifestar no processo, bem como a juntada do documento no processo. **Exemplo:** “O processo é encaminhado ao Departamento Contábil para informar dotação – o responsável por esta documentação além de numerar a folha, conforme a numeração anterior, deverá proceder com a juntada da informação no processo”; e
- i)** O setor ou o responsável só se manifestará no processo de licitação se o mesmo estiver autuado e devidamente numerado.
- 1.2. Da designação de servidor(es) para atuar como Pregoeiro e compor a Equipe de Apoio ao Pregoeiro.**
- a)** A designação dos servidores, caberá ao Presidente da Câmara Municipal, formalizada por meio de portaria no início do ano.



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

CAPÍTULO II – ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1. TRÂMITE PROCESSUAL

➤ 1ª Etapa – Elaboração do Termo de Referência

- a) O Setor Demandante elabora um requerimento endereçado à Diretora Administrativa, discriminando os itens a serem adquiridos e protocola na Secretaria Geral;
- b) A Secretaria Geral protocola o pedido, após analisar a conveniência da contratação e os produtos/serviços requisitados, caso a aquisição/contratação seja conveniente, a responsável deverá atuar, juntar e numerar o documento, instaurando o procedimento de aquisição;
- c) Encaminha o processo ao Setor Demandante para elaborar e anexar o Termo de Referência - TR;
- d) O Setor Demandante elabora e anexa o TR no processo, o mesmo será encaminhado para o Presidente da Câmara Municipal para que seja vetada ou autorizada a cotação de preço; e
- e) No caso do Setor Demandante for a Secretaria Geral, o Termo de Referência será enviado com a cotação de preço, no mínimo 03 (três) propostas válidas, não sendo necessário a 3ª etapa.**

Notas sobre projeto básico:

1 – Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando o art. 7º até o art. 12 da Lei 8.666/1993.

➤ 2ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA

- a) Recebe o processo, após análise e tomada de decisão, encaminha o processo à Secretaria Geral para arquivar ou dar sequência ao procedimento.

➤ 3ª Etapa – SECRETARIA GERAL – COTAÇÃO DE PREÇOS

- a) Recebe o processo para providenciar a cotação de preço ou arquivamento do processo;



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

- b) Realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas;
- c) Apura o preço de mercado, por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, e junta a informação aos autos numerando as folhas; e

Notas sobre cotação de preços:

1 - Segundo Manual de Licitações e Contratos do TCU- 4ª Edição – Ano 2010 – “deve a estimativa ser elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, correntes no mercado onde será realizada a licitação, que pode ser local, regional ou nacional. Sempre que possível, devem ser verificados os preços fixados por órgão oficial competente, sistema de registro de preços ou vigentes em outros órgãos”.

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

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



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

3 - Acórdão TCU nº 1720/2010 - 2ª Câmara: “A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado”.

4 - Acórdãos TCU nos 1266/2011 – Plenário e 2531/2010 - Plenário: “no caso de não ser possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais para a estimativa de custos que antecederem os processos licitatórios, deve ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de empresas/fornecedores distintos, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado. Caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada. ”

5 - Acórdão TCU nº 403/2013 - Primeira Câmara, TC 013.319/2011-6, relator Ministro Walton Alencar Rodrigues, 5.2.2013 – “A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência. ”

d) Encaminha ao Setor de Contabilidade para informar dotação.

➤ 4ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a) O responsável pelo Setor de Contabilidade recebe o processo:

- I.** Informa a dotação orçamentária;
- II.** Informa se há algum processo em andamento com o mesmo objeto, a fim de evitar fracionamento de despesa; e
- III.** Junta toda documentação, dos itens acima, no processo e procede com a numeração.



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

b) Será necessária a elaboração do impacto orçamentário no caso da despesa **NÃO** estiver prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000);

c) Na hipótese de abertura de crédito adicional observar os dispositivos da Lei 4.320/64; e

d) Devolve o processo à Secretaria Geral.

➤ **5ª Etapa – SECRETARIA GERAL**

a) Recebe o processo e analisa se a documentação está obedecendo os dispositivos desta instrução normativa; e

b) Encaminha para o Presidente da Câmara.

➤ **6ª Etapa – PRESIDENTE – AUTORIZAR OU VETAR DESPESA**

a) Recebe o processo, analisa e emite despacho autorizando/vetando a despesa; e

b) Devolve à Secretaria Geral.

➤ **7ª Etapa – SECRETARIA GERAL**

a) Recebe o processo, analisa o posicionamento do Presidente;

b) Caso o Presidente vete a despesa, o processo será devidamente arquivado; e

c) Caso o Presidente autorize a despesa, a Secretaria Geral elaborará a Minuta do Edital e encaminhará à Procuradoria Jurídica para análise e aprovação, respeitando o parágrafo único do art. 38 da Lei Federal 8.666/93.

➤ **8ª Etapa – PROCURADORIA JURÍDICA – EMISSÃO DE PARECER**

a) Recebe o processo, analisa e emite parecer quanto à legalidade e regularidade do processo examinando os termos da Minuta do Edital e da Minuta do Contrato, nos termos do art. 38, parágrafo único da Lei 8.666/1993;

b) Junta a documentação e devolve para a Secretaria Geral.

➤ **9ª Etapa – SECRETARIA GERAL**



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

- a) Recebe o processo e analisa o parecer da Procuradoria Jurídica; e
- b) Encaminha à Coordenadoria de Controle Interno.

➤ **10ª Etapa – COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO – MANIFESTAÇÃO**

- a) Recebe o processo, analisa e emite manifestação referente ao processo.
- b) Devolve à Secretaria Geral.

➤ **11ª Etapa – SECRETARIA GERAL**

- a) Recebe o processo, analisa a manifestação da Coordenadoria de Controle Interno;
- b) Elabora o edital definitivo; e
- c) Encaminha ao Presidente da Câmara para aprovação.

➤ **12ª Etapa – PRESIDENTE – APROVAÇÃO DO EDITAL**

- a) Recebe o processo, analisa, assina todas as folhas e aprova o edital; e
- b) Encaminha o processo à Secretaria Geral.

➤ **13ª Etapa – SECRETARIA GERAL**

- a) Recebe o processo, analisa e encaminha as publicações ao Diário Oficial do Estado, ao Diário Oficial dos Municípios e ao responsável pelas publicações no site institucional da Câmara Municipal de Boa Esperança para dar a devida publicidade aos atos; e
- b) Anexa a comprovação das publicações no processo e devolve ao Presidente.

➤ **14ª Etapa – PRESIDENTE – ENCAMINHA PROCESSO AO PREGOEIRO**

- a) Recebe o processo, analisa as publicações; e
- b) Encaminha os autos ao Pregoeiro para realizar o julgamento na data prevista na publicação e dar início à fase externa do Pregão.



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

➤ **15ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**

a) Competência do Pregoeiro:

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

b) Competência da equipe de apoio:

- I** - preparação do local onde ocorrerá o certame;
- II** - verificando o funcionamento/disponibilidade de equipamentos/produtos tais como: computadores, impressoras, água e outros itens necessários para o sucesso e celeridade do procedimento administrativo;
- III** - recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
- IV** - exame das impugnações e dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;
- V** - recepção dos licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão pública do pregão;
- VI** - identificação dos representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lances e para recorrer;
- VII** - auxílio no credenciamento;
- VIII** - auxílio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

IX - recebimento de amostras quando for o caso;

X - auxílio na abertura dos envelopes e sua organização;

XI - auxílio na análise da proposta, quanto o objeto e preços indicados, procedendo o exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XII - auxiliar na organização da fase de lances;

XIII - auxílio na análise da habilitação, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XIV - recebimento e exame dos recursos, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XV - disponibilização de cópias de ata e acompanhamento nos procedimentos de vistas do processo aos interessados;

XVI - juntada de autos ao processo, por determinação do pregoeiro e prestação de informações, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro;

XVII - outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro.

c) Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro encaminha o processo para a Procuradoria Jurídica.

➤ **16ª Etapa – PROCURADORIA JURÍDICA**

a) A Procuradoria Jurídica analisa juridicamente a fase externa do pregão emitindo o parecer conclusivo e encaminha o processo à Secretaria Geral.

➤ **17ª Etapa – SECRETARIA GERAL**

a) Analisa o parecer jurídico quanto a fase externa do pregão; e

b) Encaminha o processo à Coordenadoria de Controle Interno para manifestação.

➤ **18ª Etapa – COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO**

a) Analisa o processo, emite manifestação; e

b) Encaminha à Secretaria Geral.

➤ **19ª Etapa – SECRETARIA GERAL**

a) Recebe o processo, analisa a manifestação; e



Câmara Municipal de Boa Esperança **Estado do Espírito Santo**

b) Não havendo irregularidades, encaminha ao Presidente para Homologação e publicação do resultado.

➤ **20ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

a) Com o resultado do Pregão, o Presidente da Câmara homologa a licitação, só podendo ser emitido se todo procedimento licitatório (conjunto de atos administrativos) se realizou conforme a lei;

b) Nesta etapa o Presidente da Câmara pode:

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

c) A homologação e o resultado final serão publicados no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial dos Municípios e no site institucional da Câmara Municipal.

d) A homologação e a comprovação de publicação do resultado final deverão ser juntadas no processo licitatório; e

e) Encaminha ao Departamento Contábil para empenho.

➤ **21ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – EMPENHO**

a) O responsável pelo Departamento Contábil emite a Nota de Empenho, junta e numera a documentação; e

b) Encaminha para o Presidente celebrar o contrato e emitir a Ordem de Fornecimento/Serviço.

➤ **22ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E EMISSÃO DA ORDEM DE FORNCECIMENTO/SERVIÇO**

a) O Presidente da Câmara designará por meio de portaria, o Fiscal e o Gestor do contrato, que serão responsáveis por fiscalizar/acompanhar o cumprimento do



Câmara Municipal de Boa Esperança
Estado do Espírito Santo

contrato, atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993;

- a) Homologado o Pregão, o Presidente da Câmara convocará o adjudicatário para assinar o contrato.
- b) Após a celebração do contrato com o vencedor do Pregão, o Presidente da Câmara providenciará a publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial dos Municípios e no site institucional da Câmara Municipal.
- c) Juntada a comprovação de publicação do extrato contratual devidamente numerado, o Presidente da Câmara Municipal emite a Ordem de fornecimento/serviço.
- d) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança-ES, 22 de agosto de 2016.

SIMONY CALIMAM
Diretora Administrativa
Responsável

PEDRO JOSÉ DUTRA SOBRINHO
Presidente