

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 01

Resolução de Aprovação nº: ____/2019

Foco: Compras e Licitações

I - FINALIDADES

Dispor sobre rotinas e procedimentos gerais para realização de licitação, contratos com dispensa e compras diretas.

II - ABRANGÊNCIAS

Abrange os setores responsáveis pelas Compras e Licitações da Câmara Municipal de Bálamo/SP.

III - CONCEITOS

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

Compras: conjunto de atividades abrangidas por todos os setores da instituição para obtenção de bens, obras ou serviços, desde a sua requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

Licitação: é um conjunto de procedimentos administrativos subordinados aos princípios constitucionais e às normas jurídicas estabelecidas em Leis e Decretos a ser adotado na formalização dos atos que visem alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, de acordo com os critérios definidos previamente com publicidade, a fim de atrair interessados em apresentarem suas ofertas.

Modalidades de Licitação: é a forma como o processo de compra de produtos ou serviços públicos será conduzido. Cada uma delas é utilizada de acordo com o valor da compra, levando em conta também as características do objeto que vai ser licitado. O rol das modalidades de licitação estão discriminado no artigo 22, da Lei n. 8666/1993, conforme segue:

I - Convite: modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente a seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. Das demais modalidades é a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja, de pequeno valor que é referenciado em legislação específica - artigo 23, inciso I, alínea "a" e inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993 - Valores corrigidos pelo art. 1º, inciso I, alínea "a" e inciso II, alínea "a" do Decreto nº 9.412/2018;

II - Tomada de Preços: realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preenchem os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei - artigo 23, inciso I, alínea "b" e inciso II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993 - Valores corrigidos pelo art. 1º, inciso I, alínea "b" e inciso II, alínea "b" do Decreto nº 9.412/2018;

III - Concorrência: modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei - artigo 23, inciso I, alínea "c" e inciso II, alínea "c" da Lei n. 8.666/1993 - Valores corrigidos pelo art. 1º, inciso I, alínea "c" e inciso II, alínea "c" do Decreto nº 9.412/2018;

IV - Concurso: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias; e

V - Leilão: modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para alienação de bens imóveis previstas no art. 19, a quem oferecer o maior lance, igualou superior ao valor da avaliação - não se aplica à Câmara Municipal.

Modalidades de Licitação - Pregão: essa modalidade foi instituída através da Lei 10.520/2002, em âmbito federal e através da Lei 1794/2006, em âmbito municipal, sendo utilizada para aquisição de bens e serviços considerados comuns pela administração, sem limites de valores, caracterizada pela agilidade dos trâmites, inclusive pela inversão de fases, com abertura da Proposta de Preço antes da Habilitação, oportunizando aos licitantes renovarem os valores da proposta por meio de sucessivos lances. Se deseja a administração pode utilizar o Pregão na forma eletrônica em conformidade com o Decreto Federal nº 5.450/2005.

Contratações diretas: é um instrumento legal adotado na aquisição de bens ou serviços em situações especiais, instituído para atender às exceções previstas na Legislação, especificamente no artigo 24 e 25 da Lei 8.666/93, tipificado em três categorias de acordo com sua peculiaridade:

I - Licitação Dispensada: indicam situações em que o legislador de plano autorizou a não necessidade de realização da licitação. Artigo 17 da Lei 8.666/1993 - não se aplica à Câmara Municipal;

II - Licitação Dispensável (Dispensa): a administração pode optar em realizar ou não o certame. Mesmo que possível a realização do procedimento licitatório, registram-se nesta categoria possibilidades de seu afastamento visando maior agilidade à contratação, sempre com a devida motivação. Sustentada pelo dispositivo do artigo 24, da Lei 8.666/1993;

III - Licitação Inexigível (Inexigibilidade): são os casos onde há inviabilidade de competição, impossibilitando a realização do procedimento licitatório, consoante ao teor do artigo 25 da Lei 8.666/1993.

Critério de Julgamento:

I - Menor Preço: objetiva a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital, classificando a proposta com o menor preço.

II - Melhor Técnica: leva em consideração, primeiramente, a qualidade técnica da obra, serviço ou produto, visando a escolha da que mais se adéqua aos interesses da instituição. Justifica-

se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização, de natureza predominante intelectual.

III - Técnica e Preço: é a valoração dos dois critérios para definição da melhor proposta, onde os dois fatores são relevantes e pontuados de acordo com critérios previamente definidos, que possibilitam a escolha da proposta mais vantajosa combinando preço e técnica.

Licitações de Grande Vulto: são aquelas em que os valores estimados para as obras, compras ou serviços sejam superiores a 25 vezes o limite a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia.

Licitações de Alta Complexidade Técnica: é aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais.

Comissão de Licitação: julgam as licitações para aquisição de bens e serviços pelo ente público, é designada pela autoridade competente do órgão licitante e constituída de no mínimo três servidores, sendo pelo menos dois deles servidores pertencentes ao quadro efetivo da Câmara Municipal.

Comissão de Apoio: será nomeada - pela autoridade competente do órgão - quando surgirem situações de pregoão, para auxiliar o pregoeiro e a Comissão de Licitação.

Pregoeiro: é o responsável pelo procedimento licitatório, seja presencial ou eletrônico. Cabe a ele a condução dos trabalhos durante a licitação, o julgamento das propostas mais vantajosas, avaliação dos documentos de habilitação, a negociação de preço e outras funções.

Projeto Básico: é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços. Elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução - inciso IX, artigo 6º da Lei 8.666/93.

Projeto Executivo: é o conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT - inciso X, artigo 6º da Lei 8.666/1993.

Homologação: prerrogativa privativa da autoridade competente para validar o resultado da licitação, conferindo ao vencedor a garantia da aquisição do bem ou serviço, após certificação do cumprimento dos princípios legais, devidamente instruído de parecer jurídico.

Habilitação: é o cumprimento, por parte dos licitantes, das exigências mínimas de natureza jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal, previstas no artigo 27, da Lei 8.666/93, exigível no Edital, visando demonstrar sua aptidão para execução do contratado.

Adjudicação: é o ato pelo qual a autoridade competente atribui ao vencedor o objeto da licitação. Pode ser feita pelo pregoeiro.

Fluxograma: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao trâmite administrativo, com a identificação das unidades executoras.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Geral de Licitação nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02, que institui a modalidade pregão; Lei Municipal nº Lei 1794/2006, que institui a modalidade pregão em âmbito municipal e Decreto Lei 9.412/2018.

V - RESPONSABILIDADES

Do Setor Requisitante:

I - Consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado - quando for necessário.

II - Verificar a real necessidade e a finalidade da aquisição do bem ou serviço

III - Elaborar solicitação de material por meio de ofício em duas vias, devidamente numerado e assinado.

IV - Discriminar o bem ou serviço especificando suas características mínimas como potência, capacidade, modelo, embalagem, composição, dimensões e outras especificações necessárias à qualificação do objeto de forma clara e mensurável.

V - Definir quantidade e a unidade.

IV - Justificar os motivos da aquisição do bem ou serviço.

Do Protocolo - Na Secretaria da Câmara:

I - Protocolizar a solicitação de compras verificando se há indicação de anexos e se os mesmos estão juntados.

II - Fazer o devido registro do processo com data sequencial.

III - Encaminhar processo ao setor que irá realizar a compra.

Do Setor de Compra - Na Contabilidade:

I - Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas ou a indicação de preços oficiais.

II - Identificar os casos de dispensa e inexigibilidade, instruindo o processo com a documentação necessária, justificando a contratação e comprovar as motivações.

III - Elaborar Planilha de Preço Médio quando for licitação.

IV - Elaborar Planilha classificando e identificando as propostas mais vantajosas para as contratações de Dispensa por valor com base no inciso I e II do Art. 24 da Lei 8.666/93.

V - Solicitar à Contabilidade certidão de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos artigos 16 e 17 da Lei Complementar 101.

IV - Solicitar ao Presidente autorização para a compra, independente de ser através de dispensa, inexigibilidade ou procedimento licitatório.

Do Setor de Licitação - Na Contabilidade:

I - Verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, com as informações que facilitem a sua identificação, tais como: número do processo licitatório,

número do edital e modalidade de licitação, exercício financeiro e discriminação do objeto da compra.

II - Dotação orçamentária.

III - Anexar cópia da portaria de nomeação do Pregoeiro.

IV - Anexar cópia da portaria de designação da Comissão Permanente de Licitação.

V - Anexar cópia da portaria de designação da Comissão de Apoio, caso tenha.

VI - Verificar se há cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços).

VII - Verificar se constam orçamento e planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços).

VIII - Verificar se constam o cronograma físico-financeiro e programação de desembolso.

IX - Verificar a existência de pesquisa de preço de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecimento de bens).

X - Verificar se consta manifestação da autoridade competente autorizando a aquisição do bem ou serviço.

XI - Elaborar Edital e minuta de Contrato e publicá-lo, anexando cópia da publicação.

XII - Solicitar à Assessoria Jurídica emissão de parecer prévio aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato).

XIII - Publicar o Edital ou extrato na imprensa local e eletrônica.

XIV - Juntar ao processo os recibos dos convidados, datados e assinados no caso da modalidade convite.

XV - Realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada.

XVI - Solicitar à Assessoria Jurídica emissão de parecer aprovando o resultado da licitação.

XVII - Publicar o extrato do contrato na imprensa local e eletrônica.

XVIII - Empenhar o contrato.

XIX - Emitir Ordem de Fornecimento ou Serviço.

XX Arquivo e controle em ordem numérica das vias originais dos contratos e processos licitatórios.

Do Presidente da Câmara Municipal:

I - Nomear a comissão de licitação.

II - Designar pregoeiro e Equipe de Apoio.

III - Autorizar solicitação de compra após elaboração de planilha e certificação de dotação orçamentária.

IV - Homologar resultado da licitação, conferindo ao vencedor a expectativa de direito.

V - Determinar emissão de empenho pelo setor Contábil.

VI - Assinar Contrato.

VII - Autorizar o pagamento.

Da Assessoria Jurídica:

- I - Emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato.
- II - Emitir parecer sempre que lhe for solicitado.
- III - Emitir parecer conclusivo sobre o resultado da licitação.
- IV Emitir parecer técnico ou jurídico sobre as dispensas elencadas no artigo 24 e inexigibilidade do artigo 25 da Lei 8.666/93.

Da Unidade de Controle Interno:

- I - Orientar os procedimentos, sempre que solicitado.
- II - Elaborar check-list de controle.
- III - Auditar os processos.

VI - PROCEDIMENTOS

Da Execução do Expediente:

I - As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, e dependerá sempre de autorização do Chefe do Legislativo.

II - O trâmite do processo de compra, tanto direta ou por meio de licitação, seguirá as instruções expressas no Fluxograma do Sistema de Compra e sua representação gráfica, que compõe o anexo desta Instrução Normativa.

III - Para produtos ou serviços, mesmo com valores que dispensa licitação, serão feitas cotações de preço, através de no mínimo 03 (três) cotações diferenciadas ou a indicação de preços oficiais, exceto para itens de consumo e prestações de serviço com valor inferior a R\$ 200,00. O processo deverá ser registrado no Sistema Contábil.

- Para aquisição de itens de consumo e prestações de serviço com valores que não excedam R\$ 200,00 (duzentos reais), a despesa será paga através de adiantamento, previsto no item IV, da Lei Municipal 2.184/2015.

- o responsável pela contabilidade fará mensalmente adiantamento no valor de até R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para despesas miúdas e de pronto pagamento, no início do mês.
- no final do mês, o mesmo servidor deverá prestar contas dos gastos e fazer a devolução do saldo.

- Para serviços como fornecimento de sinal de internet, locação de software, administração de estágio, acompanhamento de publicações oficiais, e outros que demandem serviço continuado serão estabelecidos através de contratos administrativos.

- Produtos de gênero alimentício, higiene e limpeza, copa e cozinha, combustível, água ou similares será feita uma estimativa de gasto anual, no início de cada ano, e a partir daí cotações de preços.

- As cotações para produtos/equipamentos/serviços que não excedem o valor de até R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais) poderão ser feitas via telefone ou internet, devendo para tanto ser emitido relatório com nome da empresa onde foi feita a cotação, o

telefone ou endereço eletrônico e os preços praticados. O responsável pela cotação deverá assinar o relatório.

Dos Processos Licitatórios:

I - Realizar os procedimentos licitatórios na modalidade adequada, observando prontamente cada fase.

II - A numeração das folhas do processo administrativo de licitação deve ser numérica e sequencial, incluindo a capa, com a rubrica do servidor logo abaixo do número, sendo realizada em etapas, de acordo com o trâmite processual.

III - As assinaturas de testemunhas indicados nos processos de compras devem ser identificadas por nome completo e número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.

IV - As publicações de Editais, Homologações e Extratos de Contratos deverão ser realizadas no Diário Oficial do Município, por meio eletrônico, podendo ainda serem realizadas em jornal de circulação regional.

V - No edital deverá conter: o número do processo licitatório; o número do edital e sua modalidade; o objeto da compra; o preâmbulo - com informações sobre a Câmara Municipal, sobre a modalidade de licitação, data e horário do certame; o objeto e valor orçado - com informações do descritivo do objeto e o valor pretendido; os documentos integrantes - anexos que integram o edital, caso haja; a aquisição do edital - informações sobre o local onde pode ser retirado; a dotação orçamentária; a validade da proposta; as condições de participação e o credenciamento; a forma de apresentação dos envelopes e o que deve constar em seus conteúdos; a abertura de envelopes - conforme a modalidade licitatória; a impugnação, recurso, adjudicação e homologação; o prazo para entrega do bem ou serviço; a forma de pagamento; a garantia de execução; as disposições finais e a minuta do contrato.

VI - O prazo de publicação do ato convocatório dependerá da modalidade a ser utilizada:

- Convite: no mínimo 05 (cinco) dias úteis em qualquer caso.

- Tomada de Preços: no mínimo 30 (trinta) dias no caso de licitação do tipo melhor técnica ou técnica e preço e 15 (quinze) dias nos demais casos.

- Concorrência: no mínimo 45 (quarenta e cinco) dias quando a licitação for do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço", ou o regime de execução do objeto for empreitada integral e 30 dias para os demais casos.

- Pregão: no mínimo oito dias úteis.

VII - O licitante interessado em participar de convite, tomada de preços, concorrência e pregão presencial não necessita encaminhar seu representante legal para entregar os envelopes com a documentação e as propostas escritas e/ou se fazer presente na reunião de abertura dos envelopes.

VIII - Os envelopes devem estar identificados em suas partes externas frontais com dados da empresa licitante, contendo o nome e o número de CNPJ, a modalidade de licitação e nominando os envelopes de acordo com seu conteúdo: Proposta de Preços para o envelope número um e Habilitação para o envelope número dois, devidamente identificados.

IX - Em licitações do tipo "melhor técnica" e "técnica e preço", são três envelopes: N. 01 - documentação, N. 02 - proposta técnica e N. 03 - proposta de preços.

X - Procedimentos nas Modalidades de licitação:

- Modalidade Convite:

- Identificar no mínimo três empresas ou pessoas físicas a serem convidadas.
- Afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa ou publicar.
- Receber manifestações de interesse dos cadastrados em participar da licitação.
- Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93.
- Abrir o procedimento licitatório, sempre registrando em Ata circunstanciada os atos públicos de habilitação e julgamento das propostas.
- Receber, abrir e apreciar as propostas e documentação de habilitação na participação do processo.
- Receber, examinar e deliberar sobre recursos, se houver, em fase da decisão sobre a habilitação.
- Devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados (Lei 8.666/1993, inciso II do Art. 43º).
- Rubricar e abrir os envelopes com 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.
- Analisar e rubricar todos os documentos e propostas.
- Redigir a Ata que deverá ser assinada por todos os presentes, e impreterivelmente pelos membros da Comissão de Licitação e Pregoeiro, se for o caso.
- Receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver.
- Adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame.
- Homologar o processo licitatório.
- Publicar o resultado final do certame.
- Assinar o contrato ou equivalente com a vencedora e publicar extrato.
- Empenhar e instruir processo para liquidação.

- Modalidade Tomada de Preço e Concorrência:

- Publicar aviso no Diário Oficial Eletrônico do município - DiOE.
- Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa.
- Receber, examinar e decidir sobre impugnação ao edital, se houver.
- Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados.
- Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela legislação.

- Início da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público.
- Abertura da sessão pelos responsáveis pela licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público.
- Recebimento dos envelopes: "Documentação", "Proposta Técnica" e "Proposta de Preço", de acordo com tipo de licitação: menor preço, técnica ou técnica e preço.
- Identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso.
- Abertura dos envelopes "Documentação".
- Análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação.
- Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.
- Divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação.
- Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas, quando for o caso.
- Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante.
- Divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva.
- Guarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e concorrência, cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo em cinco dias úteis.
- Concluída a fase de habilitação, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de técnicas dos licitantes previamente habilitados e somente destes, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos.
- Solicitação das amostras, quando for o caso, de acordo com tipo de licitação: técnica ou técnica e preço.
- Avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, quando for o caso, mediante verificação de conformidade com os requisitos estabelecidos no ato convocatório e as amostras apresentadas, quando for o caso, para encontrar o valor da pontuação técnica, nos moldes estabelecidos no ato convocatório.

- No exame das propostas técnicas devem ser levados em consideração, para efeito de julgamento, os fatores de avaliação, com pontuações estabelecidas conforme definido no ato convocatório.
- Divulgação do resultado de classificação das propostas técnicas.
- Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação, e a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contêm as propostas de preço.
- Não ocorrendo a hipótese descrita no item 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 o fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos cabíveis.
- Divulgação do resultado de classificação e desclassificação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva.
- Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso, que é de cinco dias úteis.
- Concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contêm as propostas de preço somente dos licitantes classificados tecnicamente.
- Após a abertura dos envelopes "Proposta Técnica", os demais que contêm as propostas de preço somente serão abertos se os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao certame e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei.
- Análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório.
- Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas na licitação.
- Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas técnicas e de preço, as licitantes serão classificadas em ordem decrescente de avaliação obtida.
- Divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação.
- Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não têm a intenção de recorrer, tal fato deverá ficar expressamente assinalado na respectiva ata, devidamente assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação.
- Não ocorrendo a hipótese descrita no item anterior, elabora-se a ata, na qual registrarão os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, com os motivos que fundamentaram a classificação ou desclassificação, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões motivadas e tomadas pelos responsáveis pela licitação.
- Divulgação do resultado do julgamento na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com ata respectiva.

- Aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso, que é de cinco dias úteis. Se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de cinco dias úteis.
- Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dele, ou após terem julgamento pela improcedência dos recursos interpostos, elaboração de relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor.
- Deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor.
- Os envelopes que contêm as propostas dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados, depois de transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou após julgados improcedentes os recursos interpostos.
- Assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.

- Modalidade Pregão Presencial:

- Publicar o aviso na imprensa oficial.
- Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados.
- Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver.
- Realizar sessão pública.
- Cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela Câmara em conformidade com a Legislação.
- Receber declaração dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preço e a documentação de habilitação.
- Abrir imediatamente o envelope da proposta de preço verificando sua conformidade com o Estabelecido no Edital.
- Julgar e classificar as propostas.
- Motivar e receber lances sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- Negociar diretamente com o vencedor nos lances, objetivando alcançar o preço melhor.
- Abrir o envelope de Habilitação e conferir toda documentação para decidir sobre aptidão do licitante que apresentou a melhor proposta.
- Consultar os licitantes sobre a intenção de interpor recurso.
- Declarar o licitante vencedor.
- Redigir e assinar a Ata.
- Receber, examinar e decidir sobre recursos e contrarrrazões, se houver.
- Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor.

- Homologar a licitação pela autoridade competente.
- Assinar o contrato ou equivalente com o vencedor e publicar extrato na imprensa oficial.
- Passar para contabilidade para emitir empenho.

- Pregão Eletrônico:

- Publicar o aviso na imprensa oficial.
- Disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados.
- Receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver.
- Especificação das exigências de habilitação.
- Cadastramento no sistema eletrônico.
- Alimentar o sistema com as informações indicando o critério de julgamento e definição dos horários de abertura e término das etapas do processo.
- Cabe ao licitante vencedor o prazo de cinco dias para o envio dos documentos originais.
- Conceder aos licitantes os prazos para recurso em consonância com a Legislação pertinente.
- Registro das propostas pelos licitantes.
- Etapa competitiva de lances no sistema, sendo permitido aos licitantes fazerem questionamentos, cabendo ao pregoeiro a prerrogativa de suspender a proposta até o saneamento das dúvidas.
- O pregoeiro emitirá o aviso de fechamento iminente a partir do minuto seguinte até o máximo de trinta minutos.
- Verificar na caixa de diálogo do chat no sistema se algum fornecedor manifestou interesse em interpor recurso.
- O pregoeiro poderá, após o término da fase competitiva, convidar o fornecedor de menor lance a negociar seu preço para que o mesmo se torne aceitável para a administração pública.
- Não havendo recurso por parte de nenhum fornecedor, o pregoeiro anunciará o licitante vencedor, instruindo-o a enviar, por meio de e-mail, no prazo previsto no edital, a documentação arrolada nos artigos. 28 a 31 da Lei nº 8.666/93, devendo os originais (ou cópias autenticadas) serem enviadas ao órgão licitante no prazo de 5 dias.
- Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na forma do parágrafo anterior, e obedecendo a ordem de classificação, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital,
- Quando nenhum fornecedor apresentar proposta válida para o item, isto é, todos forem considerados desclassificados, a licitação para o item será considerada fracassada, e deverá ser selecionada a opção "Fracassar Item".

- A opção "Adjudicar" deve ser utilizada no momento em que o pregoeiro dispuser de informações que permitam a tomada dessa decisão, vale dizer, um item não pode ser adjudicado caso haja o registro da intenção de interposição de recurso.
- Havendo recurso, a sessão de pregão será encerrada sem que seja feita a adjudicação dos itens. O julgamento do recurso deverá ser feito pela autoridade competente do órgão licitante, a quem caberá realizar a posterior homologação do resultado.
- Admitido o recurso, o licitante dispõe do prazo de três dias para apresentação do recurso, via sistema eletrônico, que será disponibilizado a todos os participantes. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões, também pelo sistema eletrônico, em até três dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.
- A decisão sobre recurso será instruída por parecer do pregoeiro, no prazo do primeiro dia a contar do recebimento das contrarrazões, e homologada pela autoridade competente e deverá ser anexada no sistema para conhecimento de todos os fornecedores participantes.
- O sistema gerará a Ata do Pregão e todos os relatórios decorrentes do processo, inclusive o Termo de Julgamento e o Termo de Homologação, que será encaminhado, junto com o processo, à autoridade competente para que esta homologue o certame e autorize a contratação.

Das Contratações Diretas:

I - Nos casos de Inexigibilidade:

- O setor responsável pela compra deverá analisar e decidir sobre a comprovação de exclusividade do fornecedor e notória especialização do profissional ou empresa, para prestação de serviços técnicos de natureza singular.
- Comprovar que os preços são praticados pela empresa no mercado, juntando cópia de nota fiscal ou contrato da mesma natureza prestado anteriormente à Administração ou à outra empresa.
- Certificar a consagração de profissionais do setor artístico.

II - Nos casos de dispensa:

- Comprovar a ocorrência das hipóteses previstos no art. 24 da Lei 8.666/1993.
- Caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso.
- Apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante, justificando o preço.
- Comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, quando for o caso.
- Elaborar a minuta do contrato, quando for o caso.
- Emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade, exceto nas situações previstas nos incisos I e II do artigo 24 da 8.666/1993.
- Homologar e ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação, exceto nas situações previstas nos incisos I e II do artigo 24 da 8.666/1993.
- Assinar o contrato ou equivalente e publicar extrato na imprensa oficial do município.
- Contabilizar despesa com seu respectivo empenho.

VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

I - A realização de licitação nas modalidades de convite, tomada de preços e concorrência sem a observância dos preceitos descritos nesta Instrução Normativa, bem como, na Lei n. 8.666/1993 constitui infração passível de improbidade administrativa, além de infração penal, tipificada nos artigos n. 89 a 99 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

II - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno da Câmara Municipal de Bálamo/SP.

III - Tendo em vista as constantes modificações na legislação que rege a Administração Pública, é necessário o permanente reporte à lei e suas alterações, mormente à Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

IV - É parte integrante desta Instrução Normativa o Anexo 01.

V - A presente Instrução Normativa deverá no que couber ser adaptada a realidade da Câmara Municipal, bem como, observar a legislação municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

VI - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Bálamo, __ de _____ de 201_.

Elton Marangoni Rodrigues de Assis - Relator Técnico do Controle Interno

ANEXO I

Fluxograma do Sistema de Compra

