



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº 002/2016

Versão: 02

Aprovação em: 30 de novembro de 2016

Ato de aprovação: Decreto 121 / 2016

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno

I - FINALIDADE

Estabelecer o trâmite processual das aquisições/contratações da Câmara Municipal de Linhares originadas de Procedimentos Licitatórios, Dispensas ou Inexigibilidades de Licitação.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da Estrutura Organizacional desta Casa de Leis que, no desempenho de suas atribuições, atuem como demandantes de Bens, Serviços e Obras, e que de alguma forma pratique atos processuais relativos à matéria.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Licitação

É o Procedimento Administrativo pelo qual uma Pessoa Governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar Bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente e vantajosa em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.

2. Obras

Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;

Para efeito desta Instrução Normativa, conceitua-se:



- 2.1. **Ampliar:** produzir aumento na área construída de uma edificação ou de quaisquer dimensões de uma obra que já exista;
- 2.2. **Construir:** consiste no ato de executar ou edificar uma obra nova;
- 2.3. **Fabricar:** produzir ou transformar Bens de consumo ou de produção através de processos industriais ou de manufatura;
- 2.4. **Recuperar:** tem o sentido de restaurar, de fazer com que a obra retome suas características anteriores abrangendo um conjunto de serviços;
- 2.5. **Reformar:** consiste em alterar as características de partes de uma obra ou de seu todo, desde que mantendo as características de volume ou área sem acréscimos e a função de sua utilização atual.

3. Serviço de Engenharia

É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

Para efeito desta Instrução Normativa, conceitua-se:

- 3.1. **Adaptar:** transformar instalação, equipamento ou dispositivo para uso diferente daquele originalmente proposto. Quando se tratar de alterar visando adaptar obras, este conceito será designado de reforma;
- 3.2. **Consertar:** colocar em bom estado de uso ou funcionamento o objeto danificado; corrigir defeito ou falha;
- 3.3. **Conservar:** conjunto de operações visando preservar ou manter em bom estado, fazer durar, guardar adequadamente, permanecer ou continuar nas condições de conforto e segurança previsto no projeto;
- 3.4. **Demolir:** ato de por abaixo, desmanchar, destruir ou desfazer obra ou suas partes;
- 3.5. **Instalar:** atividade de colocar ou dispor convenientemente peças, equipamentos, acessórios ou sistemas, em determinada obra ou serviço;
- 3.6. **Manter:** preservar aparelhos, máquinas, equipamentos e obras em bom estado de operação, assegurando sua plena funcionalidade;
- 3.7. **Montar:** arranjar ou dispor ordenadamente peças ou mecanismos, de modo a compor um todo a funcionar. Se a montagem for do todo, deve ser considerada fabricação;
- 3.8. **Operar:** fazer funcionar obras, equipamentos ou mecanismos para produzir certos efeitos ou produtos;



3.9. Reparar: fazer que a peça, ou parte dela, retome suas características anteriores. Nas edificações define-se como um serviço em partes da mesma, diferenciando-se de recuperar;

3.10. Transportar: conduzir de um ponto a outro, cargas cujas condições de manuseio ou segurança obriguem a adoção de técnicas ou conhecimentos de engenharia.

4. Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: concerto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

5. Compra

Toda aquisição remunerada de Bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

6. Obras, serviços e compras de grande vulto

Aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93.

7. Imprensa oficial

Veículo oficial de divulgação da Administração Pública.

8. Contrato

O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

9. Contratante

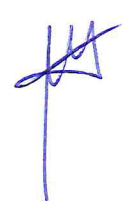

É o Órgão ou Entidade Signatária do instrumento contratual.

10. Contratado

A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

11. Termo Aditivo

O instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.

 4 



12. Comissão de Licitação

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.

13. Pregoeiro

Servidor Público efetivo da Câmara Municipal de Linhares formalmente designado pela Presidência, a quem incumbe o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao Licitante vencedor.

O Pregoeiro poderá contar com Equipe de Apoio, formada por servidores da Câmara Municipal de Linhares formalmente designados pela Presidência.

14. Núcleo de Contratações

Núcleo formado pela Divisão de Compras e Patrimônio, Comissão de Licitação e pelo Pregoeiro e respectiva equipe de apoio, que estará sob a direção do chefe da Divisão de Compras e Patrimônio.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico na Constituição Federal, art. 37, XXI, Constituição do Estado do Espírito Santo, art. 32, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/2006, Lei Orgânica Municipal de Linhares, art. 90 e Lei 1347/1990.

V – RESPONSABILIDADES

1. Cabe à Unidade Demandante:

- a) Elaborar solicitação de aquisição de Bens ou contratação de serviços e obras de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;
- b) Autuar e instruir o processo com documentos relativos à solicitação de Licitação e, em sendo o caso, a justificativa de escolha do fornecedor de Bens e serviços a ser contrato por dispensa ou inexigibilidade de Licitação;
- c) Elaborar, com auxílio do Núcleo de Concentrações, e retificar o edital de Licitação.

2. Cabe ao Diretor Administrativo:

- a) Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às Atividades Institucionais;
- b) Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Unidades Demandantes, Setor de Contabilidade, Núcleo de Contratações e outras Unidades

5



Administrativas que atuem em processos de Licitação e de Contratação Direta.

3. Cabe à Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro:

- a) Auxiliar a Unidade Demandante a elaborar e, se necessário, retificar o Edital de Licitação;
- b) Proceder o credenciamento dos interessados;
- c) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- d) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- e) Elaborar a ata;
- f) Conduzir os trabalhos da equipe.

4. Cabe à Procuradoria Geral Legislativa:

- a) Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

5. Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Linhares:

- a) Autorizar abertura de Licitações;
- b) Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro; Homologar os Procedimentos Licitatórios e, quando necessário, adjudicar o objeto ao vencedor;
- c) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de Licitação;
- d) Celebrar contratos.

VI – PROCEDIMENTOS

AÇÃO 01 – A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na **Unidade Demandante** que deverá elaborá-la observando os requisitos:

- a) Demonstrar a inexistência de contrato vigente com objeto igual ou parecido à aquisição/contratação que se pretende realizar;
- b) Elaborar Termo de Referência contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação, conforme item IX – Elementos do Termo de Referência, a seguir;
- c) Encaminhar solicitação, via protocolo, ao Diretor Administrativo.

AÇÃO 02 – A solicitação será analisada pelo **Diretor Administrativo**, que poderá:

- a) Não sendo conveniente e/ou oportuna a solicitação, o Diretor Administrativo devolve a solicitação ao setor demandante, informando o motivo;



- b) Caso entenda parcialmente conveniente e/ou oportuna a solicitação, o Diretor Administrativo atenderá parcialmente o pedido, dando seguimento ao procedimento e informando à Unidade Demandante;
- c) Entendendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, dar-se-á sequência no procedimento, remetendo ao **Núcleo de Contratações**.

AÇÕES 03 – Caberá ao **Núcleo de Contratações** realizar:

- a) Cotação de preços e elaborar o mapa comparativo, de acordo com as especificações da contratação;
- b) Elaboração o termo de referência na íntegra;
- c) Juntada do ato de constituição da Comissão Permanente de Licitações ou Pregoeiro, emitido pela Presidência;
- d) Dar seguimento ao **Setor Contábil**.

AÇÃO 04 – Ao **Setor Contábil** cumpre emitir nota de reserva de recursos orçamentários e dar seguimento ao **Diretor Administrativo**.

AÇÃO 05 – O **Diretor Administrativo**, caso necessário, saneará o processo e, após, definirá os contornos da contratação, realizando os seguintes atos:

- a) Aprovar o Termo de Referência;
- b) Sugerir modalidade e tipo de Licitação;
- c) Determinar a necessidade de contrato e garantia;
- d) Enquadrar como serviços contínuos;
- e) Sugerir contratação direta;
- f) Fazer controle de periodicidade das contratações e das despesas fracionadas;
- g) Encaminhar à **Autoridade Superior**.

AÇÃO 06 – **Autoridade Superior** – Praticar atos decisórios:

- a) Autorizar ou não a contratação;
- b) Informar ao setor demandante a não autorização do procedimento;
- c) Definir a modalidade de Licitação;
- d) Encaminhar, sucessivamente, ao **Núcleo de Contratações** e à **Procuradoria Geral Legislativa**.

AÇÃO 07 – O **Núcleo de Contratações** realizará os seguintes atos:

- a) Será caso de **dispensa por valor** quando o preço da aquisição/contratação, indicado no Termo



de Referência e/ou projeto básico, for inferior a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para aquisição de Bens e serviços ou R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia.

Nesta hipótese toma-se o procedimento de:

- 1 - realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de mercado do objeto a ser adquirido no prazo de 15 (quinze) dias;
- 2 - conferir os dados encaminhados, observando os seguintes critérios:
 - descrições do produto;
 - se a data é posterior ao pedido;
 - assinatura do responsável;
 - prazo de validade;
 - condições de pagamento;
 - carimbo da empresa com a descrição da sua constituição - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia e telefone.
- 3 - conferir os dados das empresas para constatar se:
 - ela é ativa e regular;
 - tem algum débito com o Município de Linhares ou;
 - consta impedimento fiscal com a Administração Pública.

Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, considera-se válida a proposta.

De posse dos 03 (três) propostas válidas a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 02 (dois) dias, deve montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.

Após a confecção do mapa, será dado seguimento à **Procuradoria Geral Legislativa** para que emita parecer sobre a legalidade da Contratação.

- b) No caso de **dispensa ou inexigibilidade de Licitação**, o Núcleo de Contratações analisará os requisitos de:
- 1 - descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
 - 2 - justificativa da dispensa, realizada pela Unidade Demandante ou pelo Núcleo de Contratações, apontando os fundamentos de fato e de direito para a contratação direta;
 - 3 - justificativa da escolha do fornecedor, observadas as exigências mínimas traçadas por lei;

No caso de dispensa de Licitação em vista de casos de emergência ou de calamidade pública,



deve-se observar que:

- 1 - a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;
- 2 - exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a Bens ou à saúde ou à vida de pessoas;
- 3 - o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;
- 4 - a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado.

Verificados os requisitos, toma-se o procedimento de:

- 1 - solicitar ao fornecedor que emita proposta de fornecimento de Bens ou serviços no prazo de 15 (quinze) dias.
- 2 - conferir os dados da proposta, observando os critérios:
 - descrições do produto;
 - se a data é posterior ao pedido;
 - assinatura do responsável;
 - prazo de validade;
 - condições de pagamento;
 - carimbo da empresa com a descrição da sua constituição - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia e telefone.
- 3 - conferir os dados das empresas para constatar se:
 - é ativa e regular;
 - possui declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;
 - tem algum débito com o Município de Linhares ou;
 - consta impedimento fiscal com a Administração Pública.

Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, procede-se à justificativa do preço.



Estando o processo em conformidade, encaminha-se à **Procuradoria Geral Legislativa** para parecer jurídico.

- c) No caso de **Licitação**, o Núcleo de Contratações elaborará a minuta do edital de acordo com a modalidade designada e encaminhará à Procuradoria Geral Legislativa para emissão de parecer jurídico.

AÇÃO 08 – Caberá à **Procuradoria Geral Legislativa**, em até 15 dias, examinar e aprovar minuta de edital e seus anexos, ou determinar possíveis correções e ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado. Em seguida, devolverá ao **Núcleo de Contratações**.

AÇÃO 09 – O **Núcleo de Contratações** praticará os seguintes atos:

- a) Realiza nova análise da legalidade do feito, determina as necessárias alterações recomendadas pela Procuradoria Geral Legislativa, caso existam;
- b) Se caso de **dispensa por valor, dispensa ou inexigibilidade de Licitação**, em 2 (dois) dias, confere os documentos da empresa e a proposta de preços cobrados pelos Bens ou serviços, caso estejam de acordo, realiza a dispensa ou a inexigibilidade, elabora o extrato de dispensa ou inexigibilidade de Licitação e encaminha à Autoridade Superior, em até 3 (três) dias, para ratificação e publicidade (**Ação 12**);
- c) No caso de **Licitação**, estando o processo na devida forma legal, em 2 (dois) dias, encaminha à Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro para realização do certame.

AÇÃO 10 – Caberá à **Comissão de Licitação** ou ao **Pregoeiro** realizar o certame, observando o seguinte:

- a) No caso de Licitação na Modalidade **CONVITE**:

1- **CONVITE** é a modalidade de Licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência, formaliza expressamente, em até 24 (vinte quatro) horas antes da apresentação das propostas.

- Existindo na praça mais de 03 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas

10

últimas Licitações;

- Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de Licitantes exigidos no parágrafo anterior, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite, conforme disposição legal.

2- Dos limites:

- para obras e serviços de engenharia o limite é até R\$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);
- para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

3- A **Comissão de Licitação** realizará o certame, tomando os seguintes procedimentos:

- Definir local, data e hora para realização do certame e fazer publicar o aviso no mural e no site da Câmara na Internet;
- Consulta o cadastro de fornecedores de Bens/serviço;
- Elabora a Carta-Convite e envia, via ofício, para três empresas, no mínimo;
- Certifica o comparecimento das três empresas convidadas através de recibo de retirada do edital.

4- Não comparecendo nenhuma empresa no local, data e hora disciplinados no convite, a Licitação será declarada deserta e poderá a **Unidade Demandante** fazer sugestão ao **Diretor Administrativo** de contratação via dispensa.

- O **Diretor Administrativo**, após autorização da **Autoridade Superior**, encaminhará o processo à **Procuradoria Geral Legislativa** para emissão de Parecer Jurídico sobre a legalidade da contratação direta.

5- Na fase de habilitação serão abertos os envelopes das empresas participantes e verificada a documentação relativa a (i) habilitação jurídica, (ii) qualificação técnica, (iii) qualificação econômico-financeira, (iv) regularidade fiscal e trabalhista, e (v) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

- Será inabilitada a empresa que estiver em desacordo com o edital;
- Quando todos os Licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a **Comissão de Licitação**, poderá fixar aos Licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escornadas das irregularidades, conforme previsão legal.



- 6- Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a Licitação e será encaminhado relatório à Unidade Demandante informando o fracasso da Licitação.
 - 7- Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisa as propostas das empresas habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta mais vantajosa para a Administração segundo os critérios de avaliação disciplinados na Carta-Convite e, em seguida, encaminha os autos à Autoridade Superior para Homologação e Adjudicação do objeto ao vencedor.
 - 8- Superada a fase de recurso legal, a Comissão de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, o Diretor da DCL homologa o resultado da Licitação e encaminha à autoridade competente da unidade solicitante para adjudicação do resultado.
- b) No caso de Licitação na Modalidade **TOMADA DE PREÇOS**:
- 1- **TOMADA DE PREÇOS** é a modalidade de Licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.
 - 2- A Comissão de Licitação agendará a data da Licitação e publicará o aviso no Diário Oficial e o Edital no *site* da Câmara, observado os seguintes prazos:
 - 15 (quinze) dias de antecedência quando o critério for o de menor preço e;
 - 30 (trinta) dias de antecedência quando o critério for melhor técnica ou técnica e preço.
 - 3- Não ocorrendo impugnação/questionamento, até 05 (cinco) dias antes do certame, o processo segue sua marcha normal.
 - As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação;
 - Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal;
 - Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério. Caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.



- 4- Não comparecendo interessados será considerada deserta a Licitação e o processo retornará ao seu início, quando se verificará as eventuais falhas do certame.
 - 5- Comparecendo pelo menos uma empresa, a Comissão de Licitação efetuará o cadastramento do representante do Licitante, exigindo a sua carteira de identidade ou documento equivalente, e o documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão.
 - 6- Após o credenciamento dos Licitantes, dá-se início à sessão com a abertura do envelope de habilitação e verificação dos requisitos de habilitação jurídica.
 - Será declarada inabilitado o Licitante que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na forma da lei;
 - Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a Licitação fracassada pela Comissão Permanente de Licitação e será encaminhado o resultado ao Diretor Administrativo para conhecimento e providências.
 - 7- Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.
 - 8- Constatando-se que há um ou mais Licitantes habilitados na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame e abre-se prazo recursal na forma da lei.
 - 9- Superada a fase de recurso legal, a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, encaminhará os autos à Autoridade Superior para homologar o resultado da Licitação e adjudicar o resultado.
- c) No caso de Licitação na Modalidade **CONCORRÊNCIA**:
- 1- **CONCORRÊNCIA** é a modalidade de Licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.
 - 2- Sendo Licitação na modalidade Concorrência agendar-se-á a data do evento e verificar-se-á se a avaliação das propostas será por: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.
 - 3- Na concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de execução por empreitada integral, ou quando a Licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, o



aviso de Licitação será publicado no Diário Oficial e o Edital no *site* da Câmara Municipal de Linhares com antecedência de com 45 (quarenta e cinco) dias da abertura do certame.

- 4- Não sendo os critérios de julgamento do item anterior, o aviso de Licitação será publicado no Diário Oficial e o Edital no *site* da Câmara Municipal de Linhares com antecedência de 30 (trinta) dias da abertura do certame.
- 5- Não ocorrendo impugnação do edital, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.
 - a. As impugnações, fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação;
 - b. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal;
 - c. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame, entre 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias conforme a lei;
 - d. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.
- 6- Não comparecendo interessados será considerada deserta a Licitação concorrência e o processo retorna à origem.
- 7- Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de (i) habilitação jurídica, (ii) qualificação técnica, (iii) qualificação econômico-financeira, (iv) regularidade fiscal e trabalhista, e (v) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
 - a. Será inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital;
 - b. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a Licitação fracassada e o processo retorna à origem.
- 8- Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.
- 9- Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida encaminha os autos à Autoridade Superior para



homologar o resultado da Licitação e adjudicar o objeto.

d) No caso de Licitação na Modalidade **PREGÃO**:

- 1- O **PREGÃO** é a modalidade de Licitação que deve ser adotada para aquisição de Bens e serviços comuns. Para 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 especificações usuais no mercado.
- 2- Nos termos desta Instrução Normativa, a Câmara Municipal de Linhares utilizará o Pregão na forma presencial. A realização de Pregão por meio de recursos de tecnologia da informação merecerá regulamentação específica.
- 3- O Pregoeiro e equipe de apoio agenda o local e a data do evento e convoca os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de Licitação modalidade Pregão no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Linhares, respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame.
 - a. Caso o valor estimado da contratação for superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e inferior à R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) será publicado aviso de abertura da Licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Linhares em jornal de grande circulação Estadual;
 - b. Caso o valor estimado da contratação for superior a R\$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) será publicado aviso de abertura da Licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Linhares em jornal de grande circulação Nacional.
- 4- Após a publicação aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, exceto do pregão eletrônico.
 - a. Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal;
 - b. As impugnações fora do prazo previsto no item anterior serão consideradas intempestivas e não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Pregoeiro e do Núcleo de Compras;
 - c. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal;



- d. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo de 8 (oito) dias úteis para a realização do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial;
 - e. A impugnação feita tempestivamente pelo Licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.
- 5- Não comparendo interessados, o Pregoeiro considerará a Licitação Pregão deserta e comunicará ao Diretor Administrativo para providências que julgar necessárias.
 - 6- Comparendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a Licitação, fazendo-se o credenciamento, após abrir-se-á envelope da proposta de preço e estando em conformidade com o preço de referência, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente.
 - 7- Comparendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro.
 - a. Quando todos os Licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos Licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas;
 - b. Habilitando-se uma ou mais empresa, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
 - 8- A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço de referência, será consagrada vencedora da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação.
 - a. Caso constate que a habilitação da empresa vencedora não atende aos requisitos do edital e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade;
 - b. Caso constate que a habilitação da empresa vencedora não atende aos requisitos do edital e presente outra empresa classificada, aquela será declarada inabilitada e será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, sendo

aberta nova negociação de preços com a empresa habilitada.

9- Passando a empresa pela primeira e segunda fase, antes de declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do objeto à empresa melhor classificada e os autos serão encaminhados à Autoridade Superior para homologação.

10- Após a finalização publica-se o resultado na forma da lei.

AÇÃO 12 – A **Autoridade Superior** praticará os seguintes atos:

- a) Homologar as Licitações nas modalidades Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão;
- b) Adjudicar o objeto licitados em todas as modalidades, exceto Pregão;
- c) Ratificar a contratação direta;
- d) Fazer publicar na imprensa oficial e no *site* da Câmara Municipal de Linhares, no prazo de 5 (cinco) dias, o resultado do certame ou a contratação direta para fins de eficácia dos atos.

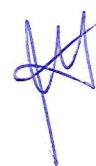

VIII – CONTRATOS

AÇÃO 01 - Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, a **Comissão Permanente de Licitação** ou o **Pregoeiro** tomará os seguintes procedimentos:

- a) Preenche o contrato e convocará regularmente o Licitante vencedor para assiná-lo;
- b) Após, em 3 (três) dias, encaminhará o contrato para que seja colhida a assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Linhares.

AÇÃO 02 - Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, no prazo de 02 (dois) dias, a **Autoridade Superior** determinará:

- a) A publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial, no Mural e no *site* da Câmara Municipal de Linhares até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, ressalvado o caso de Contratação Direta;
- b) No caso de Contratação Direta, fazer publicar o resumo do instrumento em até 5 (cinco) dias;
- c) A elaboração o termo de encerramento da Licitação;
- d) A distribuição das vias;
- e) A comunicação do resultado da Licitação ao Diretor Administrativo e à Unidade Demandante.

17  



AÇÃO 03 - Compete ao Setor de Contabilidade providenciar o empenho e encaminhar cópia à Unidade Demandante:

- a) Quando Bens, ordem de fornecimento;
- b) Quando serviço, ordem de serviços.

AÇÃO 04 – A Gestão e a Fiscalização da Execução do Contrato será exercida por Servidor da Câmara Municipal de Linhares devidamente designado, segundo as Normas e Procedimentos previsto em Instrução Normativa própria, que disporá também sobre outras regras sobre Contratos e Pagamentos.

IX - ELEMENTOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O Termo de Referência deverá descrever e detalhar o objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, de forma a facilitar a identificação do que a Câmara Municipal de Linhares pretende contratar, ficando vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição.

Base Legal:

Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa;

Art. 40, I da Lei nº 8.666/1993: O objeto da Licitação deverá conter a descrição sucinta e clara;

Art. 3º, II da Lei nº 10.520/2002: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição;

Art. 8º, I, do Decreto nº 3.555/2000: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência;

Art. 9º, I, do Decreto nº 5.450/2005: Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado a elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou

frustrem a competição ou sua realização.

2. OBJETIVO

O Termo de Referência deve indicar a finalidade básica da contratação, de forma clara, sucinta e direta, elencando os resultados esperados na aquisição de produtos ou contratação de serviços.

Base Legal:

Art. 37, caput da Constituição Federal: princípio da eficiência.

3. JUSTIFICATIVA

Todo ato administrativo deve ser motivado.

A justificativa deve apresentar elementos que demonstrem a existência da necessidade da contratação e do quantitativo solicitado. Deve ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, focar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação.

Neste item, a unidade demandante deve descrever os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, como também a conexão entre a contratação e o planejamento da Câmara Municipal de Linhares, para que sejam ratificadas pelo Diretor Administrativo.

Base legal:

Art. 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo: As Administrações Públicas direta e indireta de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios obedecerão aos princípios de **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, razoabilidade, proporcionalidade e motivação.**

Art. 2º da Lei nº 9.784/2002: A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Art.3º, I e III da Lei nº 10.520/2002:

I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais



estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da Licitação, dos Bens ou Serviços a serem licitados.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

O Termo de Referência deverá conter a definição detalhada, precisa e clara de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

As especificações devem observar as peculiaridades do mercado e os critérios de sustentabilidade ambiental.

Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhamentos em outra parte do Termo de Referência, normalmente em anexo (especificações).

É necessário fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento e as peculiaridades do mercado.

Todo material que serviu de base para elaboração das especificações como tabelas, catálogos, desenhos, fotos, entre outros, deverá ser juntado aos autos da contratação. É imprescindível que seja elaborada uma planilha de especificações, comparando os itens para que seja possível aferir quais características atendem às necessidades da Câmara Municipal de Linhares e quais produtos não são compatíveis.

A especificação não pode ser direcionada para apenas um fabricante, a descrição deve abranger no mínimo 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes.

Considerando a vedação de indicação exclusiva de marca, será admitida a previsão da similaridade através das expressões equivalente, similar ou de melhor qualidade.

Quando for necessário e adequado inserir normas técnicas tais como ABNT/INMETRO ou exigência de laudos, quanto a padrões de qualidade obrigatória para aquisição de Bens/serviços, as regulamentações das referidas entidades devem ser inseridas nos autos do processo de contratação.

A quantidade deve ser estimada de forma adequada, observando a existência de produtos em estoque/almoxarifado, bem como a existência de contratos vigentes que possibilite a utilização, devendo tal informação constar nos autos.



No caso de contratação através de Sistema de Registro de Preços, adequado aos casos de fornecimento por demanda ou parcelado, o Termo de Referência deverá dispor sobre os quantitativos mínimo e máximo que serão adquiridos.

As especificações do objeto e a fixação de sua quantidade interferem sobremaneira na formulação de propostas de preços, como também o julgamento objetivo da proposta mais vantajosa no certame. Abaixo, seguem regras mínimas para especificação de produtos e serviços com o objetivo de subsidiar a elaboração de Termos de Referência:

4.1. Regra para especificação de produtos

- a) especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;
- b) especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;
- c) especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;
- d) especificar a quantidade e a qualidade;
- e) especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança;
- f) especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;
- g) especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;
- h) especificar os testes e exames de qualidade (com indicação do Normativo que o regulamente), a aferição da especificação, métodos de mensuração, análise dos produtos e o percentual de falhas aceitáveis;
- i) especificar o tipo de frete, o prazo da entrega, conforme as práticas do mercado transporte;
- j) especificar a possibilidade de entrega através dos Correios, assim como a modalidade;
- k) especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.

4.2. Regra para especificação de serviços

- a) descrever detalhadamente os serviços, as metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada;
- b) especificar local e horário de realização dos serviços;
- c) especificar o cronograma de realização dos serviços, dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal de Linhares;
- d) especificar a frequência e periodicidade da prestação dos serviços;
- e) especificar os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;



- f) especificar os deveres e a disciplina exigidos nas dependências da Câmara Municipal de Linhares;
- g) identificar os resultados esperados;
- h) especificar a necessidade de vistoria dos locais da execução dos serviços e elaboração de relatório;
- i) definir a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado;
- j) quantificar o pessoal e os insumos necessários à execução contratual.

4.3. Vedações quanto a especificação

Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:

- a) sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- b) direcionem ou favoreçam a contratação de uma empresa específica (indicação de marca);
- c) não representem a real demanda da Câmara Municipal de Linhares, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
- d) estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

Base legal:

Art. 3º da Lei nº 8.666/1993: Princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável.

Art. 3º, § 1º, I da Lei nº 8.666/1993: É vedado aos agentes públicos: admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos Licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato.

Art. 7º, § 5º da Lei nº 8.666/1993: É vedada a realização de Licitação cujo objeto inclua Bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

Art. 15, § 7º, I e II da Lei nº 8.666/1993: Nas compras deverão ser observadas, ainda:

I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do



consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

5. DO FORNECIMENTO / DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Buscando esclarecer as condições da contratação, o Termo de Referência deve especificar as condições de fornecimento do produto ou prestação do serviço, a forma de entrega (integral, parcelada ou por demanda), bem como informar o endereço e horário de funcionamento da Câmara Municipal de Linhares, onde deverá ser entregue o objeto ou prestado o serviço, e ainda no caso de fornecimento de produto, prever a forma de acondicionamento.

Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (unidade responsável, servidor designado, telefone e e-mail).

Base legal:

Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

6. DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO / PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O Termo de Referência deve especificar o tipo de garantia solicitada (garantia contratual, garantia de mercado, garantia estendida, assistência técnica no site, entre outras), abrangendo o objeto/serviço como um todo e seus componentes conforme o caso.

Base legal:

Art. 15, I da Lei nº 8.666/1993: As compras, sempre que possível, deverão atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

7. AMOSTRA

A necessidade de exigência de amostra deve ser justificada nos autos pela unidade requisitante.

Esta previsão no Termo de Referência possibilita à Câmara Municipal de Linhares certificar-se de que o objeto oferecido é, de fato, compatível com as exigências da contratação antes da



homologação/ratificação.

O Termo de Referência deve estabelecer os critérios objetivos de análise, detalhadamente especificados, bem como o prazo para apresentação de amostras.

Esta etapa não deve restringir a participação de potenciais competidores situados em outros estados da federação, comprometer a celeridade do processo e impor ônus desnecessários aos futuros contratados.

O Termo de Referência deve mencionar se a amostra fará parte ou não do quantitativo a ser entregue após posterior aprovação do objeto.

Base legal:

Art. 75 da Lei nº 8.666/1993: Salvo disposições em contrário constante do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

8. DO PRAZO DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

Para esclarecer e facilitar as regras da contratação é necessário que o Termo de Referência estabeleça o prazo de entrega de produtos ou prestação de serviços, em conformidade com as práticas usuais de mercado, com amparo nas informações obtidas nos orçamentos da etapa de cotação de preços.

Os prazos previstos no Termo de Referência serão especificados no contrato, ata de registro de preços, ordem de serviço ou ordem de fornecimento.

Tais previsões devem ser objetivas, inclusive quanto a possibilidade de prorrogação de prazo, concedido a critério da Câmara Municipal de Linhares.

O Termo de Referência deve contemplar os critérios e prazos de recebimento provisório e definitivo, informar o local onde será recebido, o servidor ou comissão designada para desempenhar tal função, assim como as formas de contato por telefone ou e-mail.

Base Legal:

Art. 73, II da Lei nº 8.666/1993: Executado o contrato, o seu objeto será recebido,



em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Art. 76, da Lei nº 8.666/1993: A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

O Termo de Referência deve estabelecer claramente os procedimentos de fiscalização contratual, buscando desde a origem da contratação dispor sobre a forma e as ferramentas utilizadas para a verificação do cumprimento das regras estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

As competências de fiscalização estão dispostas na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Linhares.

Base legal:

Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as Normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/1993: O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

Este item objetiva informar qual Unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Linhares será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.

Deverá ser feita por fiscal ou Comissão designado(a) pela Câmara Municipal de Linhares para acompanhar a contratação, conforme a metodologia prevista na Instrução Normativa que estabelece



Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos desta Casa de Leis.

Base legal:

Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Considerando que as obrigações das partes são importante elemento da contratação, o Termo de Referência deve especificar de forma clara e objetiva os deveres e responsabilidades da Contratada.

É necessário que todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato sejam dispostos.

A identificação das obrigações na etapa de planejamento privilegia a boa elaboração do contrato administrativo.

Base legal:

Art. 55, VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.

Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A mesma lógica descrita acima vale para os deveres e responsabilidades da Câmara Municipal Linhares.

É fundamental que sejam descritas as situações onde a Casa de Leis deverá agir para privilegiar o



bom andamento contratual.

Base legal:

Art. 55, VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.

Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

13. DAS PENALIDADES

O objetivo deste item é disciplinar os casos onde o descumprimento total ou parcial de obrigação contratual pode acarretar aplicação de penalidades.

As penalidades administrativas devem ter caráter pedagógico e aplicação razoável, de forma a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas na execução da contratação.

As hipóteses e os procedimentos para aplicação de penalidade estão previstos na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Linhares.

Base legal:

Art. 86 da Lei nº 8.666/1993: O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

Art.3, inciso I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.



14. DA FORMA DE PAGAMENTO

O Termo de Referência deve estabelecer as condições e o prazo de pagamento, considerando as características da contratação.

Tais elementos devem ser obtido na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Linhares, que disciplina os documentos necessário para a liquidação de despesa, prazos legais e outras informações.

Base legal:

Art. 40, IX da Lei nº 8.666/1993: O edital conterà as condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de Licitações internacionais.

Art. 62 da Lei nº 4.320/1964: O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.

Art. 63 da Lei nº 4.320/1964: A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Termo de Referência deve prever qual ação e elemento de despesa serão utilizados para a contratação.

Base legal:

Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

16. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

A identificação do valor de mercado é crucial para o sucesso da contratação. Neste sentido, o Termo de Referência deve estabelecer o parâmetro de preço que será aceito (considerando as peculiaridades da contratação) e o critério adotado para avaliação das propostas (item ou lote).

O parâmetro de preço é fundamental para a análise do julgamento das propostas no certame, assim como o cabimento de contratação direta em razão de valor.



As exigências e condições do mercado, tais como especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação de serviço, execução e garantia, são cruciais para a identificação do valor da contratação.

Base legal:

Art. 15, V da Lei nº 8.666/1993: As compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Pública.

Art. 40, X da Lei nº 8.666/1993: O edital conterà o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este item do Termo de Referência deve indicar informações relevantes para a contratação que não se enquadram nos itens antecedentes.

Pode ser utilizado também para reforçar alguma informação imprescindível para a contratação.

Destina-se, ainda, para identificar algum critério relevante para comprovação, habilitação no Procedimento Licitatório, subcontratação, necessidade de visita técnica, ciência das condições da contratação, dentre outros.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência será elaborado pela unidade requisitante. As solicitações de natureza complexa ou específica deverão ser elaboradas ou supervisionadas por um profissional ligado à área do objeto solicitado, que tenha conhecimento técnico sobre o objeto.

Deverá constar nome, cargo, matrícula do Servidor e do Responsável pela Unidade Requisitante.



IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

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

Linhares/ES, 30 de novembro de 2016.



MILTON SIMON BAPTISTA

Presidente da Câmara Municipal de Linhares-ES



IRAMAR LUBIANA

Secretário Legislativo de Controle Interno