



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 03/2016

Versão: 01

Aprovação em: 09/06/2016

Ato de Aprovação: Portaria nº 441/2016

Unidade Responsável: Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens e serviços mediante Inexigibilidade e dispensa, no âmbito do Poder Legislativo.

I. FINALIDADE:

- 1 Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos e estabelecer o trâmite processual das aquisições de bens e serviços da Câmara Municipal de Itapemirim originadas mediante Inexigibilidade e dispensa, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

II. ABRANGÊNCIA:

- 1 Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Itapemirim.

III. CONCEITOS:

- 1 Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

1.1 Inexigibilidade

- É a Modalidade que a Lei de Licitações desobriga a Administração de realizar o procedimento licitatório, por inviabilidade de competição. Se não há competidores, não é necessária a licitação. As contratações mais comuns são aquelas em que a Administração só encontra um fornecedor ou o representante comercial é exclusivo. A lista prevista na lei é apenas

Handwritten signature and notes:
cash
furo furo de
pays



exemplificativa (art. 25 da Lei nº 8.666/1993).

1.2 Dispensa de Licitação

- Modalidade de contratação direta, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável. É o processo licitatório para casos especiais de compra sem desrespeitar os princípios de moralidade e da isonomia.

1.3 Material

- Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

1.4 Serviços

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

1.5 Compras

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

1.6 Imprensa oficial

- Veículo oficial de divulgação da administração pública.

1.7 Processo Administrativo Licitatório

- Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa.

1.8 Termo de Referência – TR



- Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. É o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

IV. BASE LEGAL E REGULAMENTAR:

1 As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Demais Legislações Pertinentes ao assunto, inclusive as de âmbito interno.

V. RESPONSABILIDADES:

1 Das Unidades Requisitantes

- 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 os processos de compras e/ou serviços com as informações necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios;

2 Da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Compras:



- a) Promover o controle dos procedimentos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade no âmbito da Câmara Municipal de Itapemirim;
- b) Realizar as cotações de preço no mercado referente ao objeto a ser adquirido;
- c) Preparar as minutas contratuais e outros documentos pertinentes;
- d) Promover a publicação nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos contratos firmados;
- e) Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

3 Da Procuradoria Geral Legislativa

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

4 Do Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim

- a) Autorizar abertura de licitações, dispensa e de inexigibilidade;
- b) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- c) Celebrar contratos.

VI. DOS PROCEDIMENTOS:

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

- a) Elaborar Termo de Referência contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação, conforme IN 004 - Elementos do Termo de Referência, podendo também realizar cotação de preço.



b) Encaminhar solicitação, via protocolo eletrônico, ao Diretor Geral.

PASSO 02 – A solicitação será analisada pelo **Diretor Geral**, que poderá:

- a) Não sendo conveniente e/ou oportuna a solicitação, o Diretor Geral devolve a solicitação ao setor requisitante, informando o motivo;
- b) Entendendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, dar-se-á sequência no procedimento, remetendo ao Gerente Administrativo.

PASSO 03 – A solicitação será analisada pelo **Gerente Administrativo**, que terá prazo de até 02 (dois) dias úteis para análise da solicitação de compra/serviço e do termo de referência e deverá em seguida:

- a) No caso de estar correto promover o seu prosseguimento, encaminhando-o ao Coordenador de Licitação, Contratos e Compras;
- b) No caso de haver incorreções na solicitação e/ou no termo de referência estes serão devolvidos, com as devidas justificativas à Unidade requisitante para correção, quando será validada sua tramitação para regular prosseguimento.

PASSO 04 – O **Coordenador de Licitação, Contratos e Compras**, do recebimento do processo realizará as pesquisas de preço, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviar aos fornecedores para cotação de preços.

- a) Neste passo, no caso de **DISPENSA**, toma-se o procedimento de realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de preço no mercado referente ao objeto a ser adquirido, caso o processo não venha instruído com as cotações;
- b) De posse das 03 (três) propostas válidas o Coordenador de Licitação, Contrato e Compras, no prazo de 02 (dois) dias, deverá montar o mapa comparativo com todas as informações.
- c) Após, deverá encaminhar a solicitação, via protocolo eletrônico, ao Gerente de Finanças para as providências de estilo.



Obs.: Na hipótese de INEXIGIBILIDADE, o procedimento deverá vir instruído com toda a documentação e comprovação que atenda ao art. 25 e 26 da Lei 8.666/93.

PASSO 05 – Caberá a **Gerência Financeira**, informar a dotação orçamentária/realizar reserva orçamentária/anexar nota de pré empenho, e encaminhar a solicitação ao Presidente da Câmara Municipal.

PASSO 06 – A solicitação será analisada pelo **Presidente** que irá:

- a) Autorizar ou não a continuidade da contratação, conforme o caso;
- b) Uma vez autorizada, encaminha para a Coordenadoria de Licitação, Contrato e Compras para providências.

PASSO 07 – A **Coordenadoria de Licitação, Contrato e Compras** irá:

- a) Elaborar as minutas de contrato, no caso de dispensa;
- b) Encaminha o processo à Procuradoria Geral Legislativa.

PASSO 08 – **Procuradoria Geral Legislativa – Parecer Jurídico**

- a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos da minuta do Contrato, no caso de dispensa;
- b) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, atestando a legalidade para a contratação/aquisição no caso de inexigibilidade.
- c) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para ao a Coordenadoria de Licitação, Contrato e Compras para as alterações pertinentes, não havendo necessidade de alteração, dará continuidade aos procedimentos.

PASSO 09 – **Gerente de Finanças – NOTA DE EMPENHO**

- a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho junta a documentação.



- b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara para assinatura do Contrato.

PASSO 10 – Presidente da Câmara

- a) Elabora Termo de Nomeação de Fiscal do Contrato, em duas vias, solicita a publicação através de Portaria, que após publicada deverá ser anexada uma via ao processo principal, e uma via entregue ao Fiscal nomeado;
- b) O Presidente da Câmara assina o contrato e encaminha ao Coordenador de Licitação, Contrato e Compras para elaborar a ordem de fornecimento ou serviço e promover a publicação do extrato de Contrato, que por sua vez devolve a Unidade Requisitante.

PASSO 11 – Da Unidade Requisitante:

- a) Fornece uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço para o Fiscal do Contrato;
- b) Fornece ao(s) credor(es) como forma de autorização para entrega do(s) produto(s)/equipamento(s) ou realização do(s) serviço(s), uma cópia da(s) Ordem(ns) de Compra/Serviço acompanhada da cópia da Nota de Empenho; e
- c) Prossegue com o processo para o Gerente de Finanças para aguardar a entrega do objeto/realização do serviço e posterior liquidação e pagamento da despesa.

VII. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

- O ato de publicação nos diários oficiais e no site da Câmara Municipal de Itapemirim caberá ao Gerente de Tecnologia da Informação;
- A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes;

[Handwritten signatures and notes in blue ink]
Fui para o [illegible]
essh.

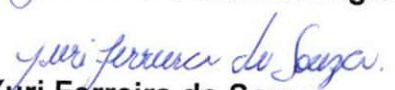


- A Controladoria, bem como qualquer outro departamento incluso na tramitação destes processos poderão sugerir alterações nos procedimentos, devidamente justificado, para alcançar sempre o melhor resultado à Câmara Municipal.
- Qualquer irregularidade que não possa ser sanada deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
- Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.
- Itapemirim/ES, 30 de maio de 2016.


Paulo Sergio de Toledo Costa
Presidente da Câmara Municipal de Itapemirim


Cristiane França de Souza Ribeiro
Diretora de Controle Interno/Ouvidora


Suellen Garcia da Fonseca
Controladora Interna Legislativa


Yuri Ferreira de Souza
Coordenador de Licitações, Contratos e Compra