



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA**

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CNPJ Nº 01.102.983/0001-30**

## **CONTROLADORIA INTERNA**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 018/2016**

(Versão 01)

**Dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Piúma.**

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Piúma, no uso de suas atribuições conferidas pelos artigos 3.º, 5.º e 6.º da Lei Municipal n.º 2.139 de 2 de maio de 2016,

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar procedimentos internos, visando a simplificação e racionalização, sempre em conformidade com a legislação vigente,

### **RESOLVE:**

#### **TÍTULO I DA FINALIDADE**

**Art. 1.º** - A presente Instrução Normativa dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Piúma.

#### **TÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2.º** - Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades do Núcleo Técnico Administrativo e das Assessorias Parlamentares da Câmara Municipal de Piúma, que no desempenho das suas atribuições, atuam como demandantes de bens, serviços e obras, e que de alguma forma pratique atos processuais relativo à matéria.

#### **TÍTULO IV DOS CONCEITOS**

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

**I - 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 n.º 5.194/66;

**II - Serviço** - Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro

ou trabalhos técnico-profissionais;

**III - Serviço de Engenharia** - É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal n.º 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;

**IV - 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;

**V - Compra** - toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

**VI - Imprensa oficial** - veículo oficial de divulgação da administração pública, conforme preceitua o artigo 13 da Lei Orgânica do Município de Piúma;

**VII - Contratante** - é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

**VIII - Contratado** - a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

**IX - Comissão** - especialmente criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

### TÍTULO III BASE LEGAL

**Art. 4.º** - A presente Instrução Normativa tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal; na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF; na Lei n.º 4.320/64; na Lei Federal n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações e Contratos); na Lei Federal n.º 10.520/2002 (Lei do Pregão) no Manual do TCU sobre Licitação e Contratos; na Resolução TCE/ES n.º 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013, na Lei Municipal n.º 2.139/2016, regulamentada pelo Ato n.º 10/2016, de 09 de maio de 2016, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Piúma, e na Instrução Normativa N.º 001/2016.

### TÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS Capítulo I Das Disposições Gerais

**Art. 5.º** - A solicitação para aquisição de bens e serviços terá origem em qualquer setor obedecendo às seguintes providências:

**I** - a Unidade solicitante deverá elaborar a Solicitação, com prazo suficiente a sua total e efetiva tramitação, em consonância com esta Instrução Normativa e com os prazos legais determinados nas Leis Federais n.º 8.666/93 e n.º 10.520/02 para realização de licitações e contratos administrativos, contendo discriminação completa do produto/serviço e todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço;

**II** - anexar à Solicitação o necessário Termo de Referência, devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber: objeto; motivação ou justificativa; especificações técnicas; prazo, local e condições de entrega ou execução; prazo e condições de garantia; responsável pelo recebimento, telefone e e-mail; condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante; obrigações da contratada; condições gerais e qualificação técnica (documentação específica);

**III** - elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro, ou

para o período desejado, desde que não se trate de materiais de uso e consumo continuado;

**IV** - encaminhar a Solicitação de Compra/Serviço à Secretaria Geral.

**Art. 6.º** - A Secretaria Geral terá prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise da Solicitação de Compra/Serviço e do Termo de Referência, devendo recolher assinatura do Presidente para deferimento e, em seguida, fazer o encaminhamento da mesma a Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

**Parágrafo único** - Havendo incorreções na Solicitação de Compra/Serviço e no Termo de Referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, à Unidade solicitante.

**Art. 7.º** - À Gerência de Patrimônio e Suprimentos caberá a elaboração das cotações de preços, verificando:

**I** - tratar-se de compra direta, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo II;

**II** - tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Convite, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo III;

**III** - tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Tomada de Preços ou Concorrência, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo IV;

**IV** - tratar-se de aquisição na modalidade de pregão, presencial ou eletrônico, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo V;

**V** - tratar-se de dispensa de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo VI;

**VI** - tratar-se de inexigibilidade de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no Capítulo VII.

## **Capítulo II Da Compra Direta**

**Art. 8.º** - Em caso de compra direta, caberá:

**I** - a Gerência de Patrimônio e Suprimentos realizará pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviará aos fornecedores para cotação de preços;

**II** - após o recebimento e julgamento das cotações, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos procederá com o cadastro da despesa de compra/serviço no controle de compras diretas e enquadrará a despesa no artigo correspondente. Após este procedimento enviará a Solicitação de Compra/Serviço para a Contabilidade Legislativa;

**III** - a Contabilidade Legislativa realizará a reserva orçamentária, que também deverá ser assinado pelo Setor de Contabilidade e o Presidente da Câmara. Depois de observada esta formalidade devolverá o processo de empenho da despesa para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/ Serviço);

**IV** - a Gerência de Patrimônio e Suprimentos enviará a Ordem de Compra/Serviço para os fornecedores que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar as mercadorias no Almoxarifado, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

**V** - a Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, de conformidade com a Ordem de Compra. Deverá também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Mu-

nicipal;

**VI** - havendo incorreções, a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega;

**VII** - a Gerência de Patrimônio e Suprimentos, após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal e encaminhará à Contabilidade Legislativa o processo para o empenho definitivo e para liquidação da despesa;

**VIII** - a Contabilidade Legislativa efetuará a liquidação da despesa e em ato contínuo, procederá a emissão da Nota de Pagamento encaminhando o processo para assinatura do Presidente da Câmara nas notas de Empenho, Liquidação e Pagamento;

**IX** - após assinatura do Presidente, o processo será encaminhado à Secretaria Geral para autorizar a Diretoria de Administração e Finanças, emita o cheque para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

**X** - após o pagamento a Diretoria de Administração e Finanças, enviará cópia das Notas Fiscais para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

### **Capítulo III Da Modalidade Convite**

**Art. 9.º** - Em caso de processo licitatório na modalidade Convite caberá a Gerência de Patrimônio e Suprimentos:

**I** - realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;

**II** - encaminhar a solicitação de licitação à Secretaria Geral, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na formada lei, que neste caso será CONVITE;

**Art. 10** - A Secretaria Geral, após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação para a Contabilidade Legislativa para informar dotação e reserva orçamentária;

**Art. 11** - Com a informação prestada a Contabilidade Legislativa deverá encaminhar à Secretaria Geral, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade Convite, elaborando a minuta do edital e contrato e encaminhando à Procuradoria Legislativa.

**Art. 12** - A Procuradoria Legislativa deverá proceder as correções e o encaminhamento da minuta do Convite aprovada à Comissão Especial de Licitação;

**Art. 13** - A Comissão Especial de Licitação deverá:

**I** - definir data e hora para abertura do Convite;

**II** - enviar à Secretaria Geral para providenciar a publicação do Aviso de Convite, na forma da lei;

**III** - expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada;

**IV** - aguardar o prazo para impugnação.

**Art. 14** - NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

**I** - receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

**II** - conferir a documentação;

**III** - proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

**IV** - estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

**V** - emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

**VI** - classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;

**VII** - lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;

**VIII** - encaminhar o processo à Procuradoria da Câmara para emissão de parecer;

**Art. 15** - A Procuradoria da Câmara enviará à Comissão Especial de Licitação e esta fará o encaminhamento ao Presidente da Câmara para homologação e adjudicação, após o processo será enviado à Secretaria Geral para a publicação do resultado do certame, na forma da lei;

**Art. 16** - Havendo impugnação:

**I** - a Comissão Especial de Licitação encaminha o pedido de impugnação do edital à Procuradoria da Câmara para parecer;

**II** - sendo o parecer da Procuradoria for favorável à impugnação, proceda-se ao cancelamento do certame;

**III** - sendo o parecer da Procuradoria for contrário à impugnação, retorna-se o procedimento na fase do art. 13, com o envio à Secretaria Geral para providenciar a publicação do resultado da impugnação, na forma da lei;

**Art. 17** - A Gerência de Patrimônio e Suprimentos compete, quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata:

**I** - emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las a Contabilidade Legislativa para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar a Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

**II** - após o recebimento do processo de empenho, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almo-xarifado, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no Termo de Referência.

**Art. 18** - A Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca tudo de acordo com a Ordem de Compra. Devem também observar todos os dados da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal;

**Parágrafo único** - Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

**Art. 19** - Em recebendo a Nota Fiscal, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos, depois de cumpridas as formalidades previstas nesta instrução normativa e estando tudo correto, a atestará e encaminhará a Diretoria de Administração e Finanças;

**Art. 20**- A Diretoria de Administração e Finanças, após receber a Nota Fiscal devidamente atesta-

da, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, e encaminhará o processo à Contabilidade Legislativa para liquidação da despesa;

**Art. 21** - A Contabilidade Legislativa efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do liquidante, encaminhará o processo para assinatura do Presidente da Câmara;

**Art. 22** - Após a assinatura do Presidente da Câmara, o processo será encaminhado a Secretaria Geral para registro na programação de desembolso, encaminhando em seguida à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento.

**Art. 23** - Após assinatura do Presidente da Câmara na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças, que com a anuência da Secretaria Geral preparar a emissão do cheque e procedência do pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

**Art. 24** - A Diretoria de Administração e Finanças providenciará a cópia das Notas Fiscais para enviar a Gerência de Patrimônio e Suprimentos para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

**Art. 25** - Em caso de haver minuta de contrato no edital, compete à Procuradoria Legislativa da Câmara:

I - a eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;

II - publicar o contrato na forma da Lei;

III - o encaminhamento do contrato à Contabilidade para o registro do contrato e emissão de Nota de Empenho.

**Art. 26** - Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, ao Fiscal do contrato compete:

I - receber as obras/serviços de engenharia;

II - realizar as medições;

III - emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto à Contabilidade Legislativa, tendo como anexo o respectivo boletim.

**Art. 27** - Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

I - o processo, após homologado, será encaminhado para a Procuradoria Legislativa a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Contabilidade Legislativa para registro e emissão de Nota de Empenho e na seqüência, devidamente assinado, devolvido para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos/Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

II - a Gerência de Patrimônio e Suprimentos/Fiscal do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará à Contabilidade Legislativa, a liquidação das parcelas;

III - após a assinatura do Presidente da Câmara na Nota de Liquidação, o processo será encaminhado a Secretaria Geral para registro na programação de desembolso, encaminhando em seguida à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento;

IV - após assinatura do Presidente da Câmara na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças, que com a anuência da Secretaria Geral preparar a emissão do cheque e procedência do pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

**Capítulo IV**

**Da Modalidade Tomada de Preços ou Concorrência**

**Art. 28** - Tratando-se de licitação na modalidade de Tomada de Preços ou Concorrência, caberá a Gerência de Patrimônio e Suprimentos:

**I** - realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;

**II** - encaminhar a solicitação de licitação a Secretaria Geral, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei, neste caso como Tomada de Preços ou Concorrência;

**III** - a Secretaria Geral, após definir a modalidade, devolverá a solicitação de licitação para a Contabilidade Legislativa para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Presidente da Câmara e do Contador.

**Art. 29** - Após assinatura do Presidente da Câmara autorizando a abertura do processo licitatório, deverá retornar com a solicitação à Contabilidade Legislativa para o registro, que em ato contínuo encaminhará à Secretaria Geral, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade.

**Art. 30** - Caberá à Secretaria Geral:

**I** - elaborar minuta do edital e contrato;

**II** - encaminhar a minuta à Procuradoria Legislativa.

**Art. 31** - A Procuradoria Legislativa deverá proceder as correções e enviar a minuta do edital à Comissão Especial de Licitação.

**Art. 32** - A Comissão Permanente de Licitação deverá:

**I** - definir data e hora para abertura da Tomada de Preços ou Concorrência;

**II** - enviar à Secretaria Geral para a publicação do Aviso de Licitação, na forma da lei;

**III** - fornecer o edital e seus anexos aos interessados cadastrados;

**IV** - aguardar o prazo para impugnação.

**Art. 33** - NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

**I** - receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;

**II** - conferir a documentação;

**III** - proferir o julgamento, que poderá ser pela desclassificação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes serão devolvidos, estando os envelopes de propostas ainda lacrados;

**IV** - estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;

**V** - emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

**VI** - classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;

**VII** - lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;

**VIII** - encaminhar o processo à Procuradoria Legislativo para emissão de parecer;

**IX** - se estiver a contento, encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação e adjudicação;

**X** - enviar à Secretaria Geral para providenciar a publicação do resultado do certame, na forma da

lei;

**Art. 34** - Havendo impugnação:

I - encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria da Câmara para parecer;

II - sendo o parecer da Procuradoria Legislativa for favorável à impugnação proceder o cancelamento do certame;

III - prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria Legislativa for contrário à impugnação, retornando o procedimento ao trâmite normal;

IV - enviar à Secretaria Geral para providenciar a publicação o resultado da impugnação, na forma da lei;

**Art. 35** - Em caso de não haver minuta de contrato no edital, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos, compete:

I - emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las à Contabilidade Legislativa para empenho da despesa. Após este procedimento, já com as assinaturas do Presidente da Câmara e do Contador, o processo deverá ser encaminhado para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

II - após o recebimento do processo a Gerência de Patrimônio e Finanças enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

III - a Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal;

**Art. 36** - Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

**Art. 37** - De posse da Nota Fiscal, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos, depois de cumpridas as formalidades prevista nesta Instrução Normativa e estando tudo correto, atestará a mesma, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho à Contabilidade Legislativa para liquidação da despesa.

**Art. 38** - Em caso de haver minuta de contrato no edital compete à Procuradoria Legislativa:

I - a eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;

II - publicar o contrato na forma da Lei;

III - ao encaminhamento do contrato a Contabilidade Legislativa para registro do contrato e emissão da Nota de Empenho.

**Art. 39** - Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, ao Fiscal de Contrato compete:

I - receber as obras/serviços de engenharia;

II - realizar as medições;

III - emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto à Contabilidade Legislativa, tendo como anexo o respectivo boletim.

**Art. 40** - Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:



I - o processo, depois de homologado, será encaminhado para a Procuradoria Legislativa a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Contabilidade Legislativa para registro e emissão de Nota de Empenho e na seqüência, devidamente assinado, devolvido para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos/Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

II - a Gerência de Patrimônio e Suprimentos/Fiscal do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará à Contabilidade Legislativa, a emissão da Nota de Liquidação das parcelas;

III - após a assinatura do Presidente da Câmara na Nota de Liquidação, o processo será encaminhado a Secretaria Geral para registro na programação de desembolso, encaminhando em seguida à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento;

IV - após assinatura do Presidente da Câmara na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças, que, com a anuência da Secretaria Geral, prepara a emissão do cheque e procede ao pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

## **Capítulo V**

### **Da Modalidade Pregão**

**Art. 41** - Em caso de processo licitatório na modalidade Pregão caberá a Gerência de Patrimônio e Suprimentos:

I - realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;

II - encaminhar a solicitação de licitação à Secretaria Geral, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da Lei, neste caso como pregão.

**Art. 42** - Caberá a Secretaria Geral:

I - após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação à Contabilidade Legislativa para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Presidente e do Contador;

II - após assinatura do Presidente autorizando a abertura do processo licitatório, elaborar minuta do edital e contrato (quando houver);

III - encaminhar as minutas à Procuradoria Legislativa.

**Art. 43** - A Procuradoria da Câmara deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do pregão novamente ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**Art. 44** - O Pregoeiro e Equipe de Apoio deverão:

I - definir data e hora para abertura do Pregão;

II - publicar o edital na forma da Lei;

III - fornecer o edital e seus anexos aos interessados;

IV - aguardar o prazo para impugnação;

V - disponibilizar no sítio eletrônico da Câmara, na internet, o edital e seus anexos com as devidas comunicações aos interessados a respeito de aquisições de cópias de partes do edital.

**Art. 45** - NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

I - proceder ao credenciamento dos interessados no pregão junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, para que o proponente possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal;

II - receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

**III** - vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das licitantes;

**IV** - proceder a abertura dos envelopes de proposta de preços;

**V** - vista e rubrica das propostas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;

**VI** - abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes das três melhores propostas de cada lote, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor;

**VII** - negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;

**VIII** - conferir a documentação da melhor proposta.

**Art. 46** - Estando incorreta a documentação da proponente com a melhor proposta, esta será desclassificada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta e assim sucessivamente;

**Art. 47** - Estando correta a documentação, processará:

**I** - emissão do documento de Vencedores de Preços Simples ou Consolidados, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

**II** - lavratura da ata de abertura e julgamento;

**III** - vista e rubrica de toda documentação pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e dos representantes das licitantes;

**IV** - encaminhamento do processo à Procuradoria Legislativa para emissão de parecer;

**V** - encaminhamento ao Presidente da Câmara para homologação e adjudicação;

**VI** - enviar à Secretaria Geral para a publicação do resultado do certame, na forma da lei;

**Art. 48** - Havendo impugnação:

**I** - encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria Legislativa para parecer;

**II** - cancelar o certame se o parecer da Procuradoria Legislativa for favorável à impugnação;

**III** - prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria for contrário à impugnação, retornando o procedimento de praxe;

**IV** - enviar à Secretaria Geral para publicação do resultado de impugnação, na forma da lei;

**Art. 49** - Compete a Gerência de Patrimônio e Suprimentos:

**I** - emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las à Contabilidade Legislativa para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

**II** - após o recebimento do processo a Gerência de Patrimônio e Finanças enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

**III** - a Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar todos os dados da Nota Fiscal: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal.

**Art. 50** - Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

**Art. 51** - De posse da Nota Fiscal, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos, depois de cumpridas as formalidades prevista nesta Instrução Normativa e estando tudo correto, atestará a mesma, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho à Contabilidade Legislativa para liquidação da despesa.

**Art. 52** - A Contabilidade Legislativa efetuará a liquidação da despesa e após, encaminhará o processo para assinatura do Presidente da Câmara e do Liquidante;

**Art. 53** - Após as assinaturas na Nota de Liquidação, o processo será encaminhado a Secretaria Geral para registro na programação de desembolso, encaminhando em seguida à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento.

**Art. 54** - Após as devidas assinaturas na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças, que, com a anuência da Secretaria Geral, prepara a emissão do cheque e procede ao pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

**Art. 55** - A Diretoria de Administração e Finanças enviará cópias das Notas Fiscais para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos, para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle do estoque.

**Art. 56** - Em caso de haver minuta de contrato no edital compete à Procuradoria Legislativa:

I - a eficácia do contrato de prestação de serviços de acordo com a minuta do edital, com a assinatura das partes;

II - publicar o contrato na forma da Lei;

III - ao encaminhamento do contrato ao Setor de Contabilidade para registro do contrato e emissão da Nota de Empenho.

**Art. 57** - Em se tratando de Serviços de Engenharia, ao Fiscal de Contrato compete:

I - receber os serviços de engenharia;

II - realizar as medições;

III - emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto à Contabilidade Legislativa, tendo como anexo o respectivo boletim.

**Art. 58** - Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

I - o processo, depois de homologado, será encaminhado para a Procuradoria Legislativa a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Contabilidade Legislativa para registro e emissão de Nota de Empenho e na seqüência, devidamente assinado, devolvido para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos/Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

II - a Gerência de Patrimônio e Suprimentos/Fiscal do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará à Contabilidade Legislativa, a liquidação das parcelas;

III - após a assinatura do Presidente da Câmara na Nota de Liquidação, o processo será encaminhado a Secretaria Geral para registro na programação de desembolso, encaminhando em seguida à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento;

IV - após assinatura do Presidente da Câmara na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças, que com a anuência da Secretaria Geral preparar a emissão do cheque e procedência do pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

## Capítulo VI Da Dispensa de Licitação

**Art. 59** - Em caso de processo por dispensa de licitação a Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá:

I - elaborar a Solicitação no sistema, com discriminação completa do produto/serviço; contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;

II - preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a Justificativa da Dispensa;

III - encaminhar a Solicitação de Compra/Serviço à Secretaria Geral.

**Art. 60** - A Secretaria Geral, após análise da Solicitação de Compra/Serviço e do Termo de Referência, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço, tomará as seguintes providências:

I - a Solicitação de Compra/Serviço, acompanhada do Termo de Referência corretamente preenchidos serão encaminhados ao Setor de Compras;

II - havendo incorreções na Solicitação de Compra/Serviço e no termo de referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, à Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

**Art. 61** - À Gerência de Patrimônio e Suprimentos caberá a verificação da justificativa da despesa, das condições expressas no Termo de Referência e em alguns casos, a especificação do produto/serviço solicitado;

**Art. 62** - Para os casos de dispensa conforme Art. 24, Incisos I e II da Lei Federal n.º 8.666/93 os trâmites procederão conforme Capítulo II;

**Art. 63** - Para os processos de dispensa de licitação através dos outros Incisos do Art.24 da Lei Federal n.º 8.666/93 procederá com:

I - o envio da Solicitação para a Contabilidade Legislativa para informar dotação e reserva orçamentária;

II - a Contabilidade Legislativa encaminhará o pedido para a Procuradoria Legislativa conferir toda a documentação do processo.

III - para o caso de faltarem documentos do contratado a Procuradoria da Câmara irá solicitá-los para a Gerência de Patrimônio e Suprimentos providenciá-los.

IV - para contratação através do Art.24, inciso IV além da documentação habitual, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá anexar, entre outros:

- a) justificativa da dispensa, caracterizando situação emergencial ou calamitosa;
- b) ato de emergência assinado pela Mesa Diretora;
- c) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- d) justificativa do preço contratado.

V - Estando toda a documentação COMPLETA:

a) quando houver contrato à Procuradoria Legislativa caberá:

- 1. elaboração da minuta de contrato;
- 2. a ratificação da Dispensa pelo Presidente da Câmara;
- 3. a publicação da Dispensa na forma da Lei;
- 4. a confecção do contrato;

5. a eficácia do contrato com a assinatura das partes;
6. a publicação do extrato do contrato, na forma da lei;
7. ao encaminhamento do contrato à Contabilidade Legislativa para registro e empenho.

b) quando não houver contrato:

1. à Procuradoria caberá a ratificação da Dispensa pelo Presidente da Câmara e a publicação da mesma na forma da Lei;
2. à Gerência de Patrimônio e Suprimentos caberá a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente após o recebimento do empenho.

**Art. 64** - A Contabilidade Legislativa deverá registrar e empenhar o contrato e encaminhar o processo a Gerência de Patrimônio e Suprimentos, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/Serviço).

**Art. 65** - Após o recebimento da nota fiscal, a Contabilidade Legislativa efetuará a liquidação da despesa e após, encaminhará o processo para assinatura do Presidente da Câmara e do Liquidante.

**Art. 66** - Após as assinaturas na Nota de Liquidação, o processo será encaminhado a Secretaria Geral para registro na programação de desembolso, encaminhando em seguida à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento.

**Art. 67** - Após as devidas assinaturas na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças, que, com a anuência da Secretaria Geral, prepara a emissão do cheque e procede ao pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

## **Capítulo VII**

### **Da Inexigibilidade de Licitação**

**Art. 68** - Em caso de processo por Inexigibilidade de Licitação, a Gerência de Patrimônio e Suprimentos deverá:

I - elaborar a Solicitação no sistema, com discriminação completa do produto/serviço contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;

II - preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço, com a devida justificativa de Inexigibilidade;

III - anexar toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93;

IV - encaminhar a solicitação de compra/serviço, termo de referência e documentação exigida de acordo com o enquadramento em cada inciso e encaminhar para a Secretaria Geral.

**Art. 69** - A Secretaria Geral, após análise da Solicitação de compra/serviço, do Termo de Referência e documentação, verificando, entre outros requisitos, as especificações do material/serviço, tomará as seguintes providências:

I - a Solicitação de compra/serviço, acompanhada da documentação, do termo de referência corretamente preenchido serão devolvidos a Gerência de Patrimônio e Suprimentos;

II - havendo incorreções na Solicitação de Compra/Serviço e no termo de referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, à Gerência de Patrimônio e Suprimentos.

**Art. 70** - Caberá a Diretoria de Administração e Finanças:

**Parágrafo único** - Após análise do processo, verificando a justificativa da despesa, as condições expressas no termo de referência, a especificação do produto/serviço solicitado, a análise de parte da documen-

tação, encaminhando o processo para a Contabilidade Legislativa para informar a dotação e reserva orçamentária.

**Art. 71** - A Contabilidade Legislativa encaminhará o pedido para a Procuradoria Legislativa após conferir toda a documentação do processo.

**§ 1.º** - Em caso de faltarem documentos do contratado a Procuradoria Legislativa irá solicitá-los para Gerência de Patrimônio e Suprimentos providenciar.

**§ 2.º** - Estando toda a documentação completa, a Procuradoria Legislativa procederá com a emissão de parecer jurídico, ratificando a inexigibilidade.

**Art. 72** - Quando houver contrato à Procuradoria Geral caberá:

I - elaboração da minuta de contrato;

II - a ratificação da inexigibilidade pelo Presidente da Câmara;

III - a publicação da inexigibilidade na forma da Lei;

IV - confecção do contrato;

V - a eficácia do contrato com a assinatura das partes;

VI - a publicação do extrato do contrato, na forma da lei;

VII - ao encaminhamento do contrato à Contabilidade Legislativa para registro e empenho.

**Parágrafo único** - Quando não houver contrato a Procuradoria Geral caberá a ratificação da inexigibilidade pelo Presidente da Câmara e a publicação da mesma na forma da Lei;

**Art. 73** - A Contabilidade Legislativa deverá registrar e empenhar o contrato e encaminhar o processo a Gerência de Patrimônio e Finanças, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/Serviço);

**Art. 74** - Após o recebimento da nota fiscal, a Contabilidade Legislativa efetuará a liquidação da despesa e após, encaminhará o processo para assinatura do Presidente da Câmara e do Liquidante;

**Art. 75** - Após as assinaturas na Nota de Liquidação, o processo será encaminhado a Secretaria Geral para registro na programação de desembolso, encaminhando em seguida à Contabilidade Legislativa para emissão da Nota de Pagamento;

**Art. 76** - Após as devidas assinaturas na Nota de Pagamento, o processo será encaminhado a Diretoria de Administração e Finanças, que, com a anuência da Secretaria Geral, prepara a emissão do cheque e procede ao pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

## TÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 77** - A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 78** - Nos contratos administrativos, prevalece o interesse da coletividade sobre o particular. Essa superioridade, no entanto, não permite que a Administração, ao impor sua vontade, ignore os direitos do particular que com ela contrata, sendo que a Administração tem o dever de zelar pela justiça.

**Art. 79** - Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não

puderem ser sanadas pela Diretoria Administração e Finanças ou pela Secretaria Geral deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Interna.

**Art. 80** - Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Interna, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades do Núcleo Técnico Administrativo e Assessorias Parlamentares.

**Art. 81** - Todos os Servidores da Câmara Municipal de Piúma deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

**Art. 82** - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação a legislação vigente e aos requisitos da Instrução Normativa n.º 001/2016, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

**Art. 83** - A presente Instrução Normativa será disponibilizada em meio eletrônico, acessível no Site [www.piuma.es.leg.br](http://www.piuma.es.leg.br) - Portal da Transparência, menu Controle Interno.

**Art. 84** - Esta Instrução Normativa passa a produzir seus efeitos legais a partir de 1º de janeiro de 2017.

Piúma, 31 de outubro de 2016

Marco Antônio Rodrigues Diniz  
Controlador Interno – Matrícula nº 144  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA

Gabinete da Presidência

**APROVO A IN Nº 018/2016, VERSÃO 01, PUBLIQUE-SE**

Em, 21 de novembro de 2016

**JOEL ALVES ROSA**  
VEREADOR-PRESIDENTE  
CÂMARA MUNICIPAL DE PIÚMA