



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL - Nº. 001/2013

Versão 2

Unidade Responsável: Departamento de Administração e Finanças

Unidade Executora: Comissão de Licitações e Direção Geral

Ato de Aprovação: Portaria 1.503

Aprovação em: 03 de abril de 2014.

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO, A CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E A REALIZAÇÃO DE OBRAS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE PARA OS CASOS DE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, PELO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO ESPIRITO SANTO.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA VENECIA – ESTADO DO ESPIRITO SANTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas; e as seguintes considerações;

CONSIDERANDO, que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº. 101/2000, Lei Orgânica do Município e demais legislações, bem como as normas específicas do TCE/ES;

CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 2.021/1994 – Estatuto dos Servidores Públicos de Nova Venécia, Lei Municipal 3.154/2012, que criou o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Nova Venécia; e;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução Normativa do TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TC 257 de 07/03/2013, que versa da implantação do Sistema de Controle Interno no Estado do Espírito Santo.

RESOLVE: 





Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

Art. 1º. A presente dispõe sobre procedimentos de controle interno relacionados à aquisição de bens de consumo, a contratação de serviços e equipamentos em geral e a realização de obras pelo Poder Legislativo Municipal de Nova Venécia – Espírito Santo, abrangendo desde a solicitação pela Direção Geral interessada, pesquisa de preço, aprovação do orçamento pelo ordenador de despesa até a aquisição do produto ou contratação nos termos da Lei.

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange a realização dos serviços internos de aquisição de bens e materiais, a contratação de serviços e obras, e outros previstos na Lei nº 8.666/93, e Lei 10.520/2003, em especial àqueles desenvolvidos pela Comissão de Licitação, bem como de todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

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

I – Unidade Solicitante: A unidade que, após identificar suas necessidades, solicita através do Termo de Referência - TR, a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços ou outros previstos em lei para atender o interesse público da Câmara Municipal;

II – Termo de Referência: O documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens ou contratação de serviços e obras;

Art. 4º. Os Termos de Referência serão encaminhados pelas Unidades Solicitantes ao Diretor Geral, deste Poder Legislativo que deverão conter:

- a) Justificativa quanto à necessidade e finalidade da aquisição do serviço/produto;
- b) Especificação técnica e completa do objeto (serviço/consumo ou obra) a ser adquirido;
- c) Identificação da quantidade do produto a ser adquirido;
- d) Assinatura da Unidade Solicitante.

Parágrafo Único. Em se tratando de obra ou serviço de engenharia, deverá ser anexado ao TR o Projeto Básico.

Art. 5º. O Diretor Geral após verificar as formalidades dos Termos de Referência e da real necessidade de aquisição do objeto indicado, encaminhará ao Presidente da Câmara para autorização, que se formaliza com sua assinatura no TR, caso o Diretor Geral verificar incorreções no TR, este será devolvido à Unidade Solicitante para as devidas correções.

Art. 6º. Após aprovação do Presidente da Câmara Municipal, os termos serão encaminhados à Comissão de Licitação, quando o limite anual ultrapassar os



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

valores previstos no artigo 24, incisos I e II e no Art. 25 da Lei Federal 8666/93, para providências necessárias.

Art. 7º. Compete à Procuradoria Geral emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos.

Art. 8º. As demais unidades administrativas ou órgãos do Poder Legislativo fornecerão os elementos e informações necessários para subsidiar a realização dos procedimentos licitatórios.

Art. 9º. Compete ao Contador proceder à verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária, emissão da nota de empenho e da nota de liquidação.

Art. 10. Cabe a Equipe de Apoio Financeiro a execução do pagamento da despesa.

Art. 11. Compete ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças:

I – O registro e acompanhamento da emissão da Nota de Empenho e da Nota de Liquidação e do pagamento de despesas no sistema de Contabilidade;

II – Acompanhamento e gerenciamento da execução orçamentária, contábil e financeira dos pedidos mediante verificação da compatibilidade da despesa com o PPA, LDO e LOA.

Art. 12. Compete ao Diretor Geral:

I – Emitir Pedido de Empenho de Despesa;

II – Responsabilizar-se pela organização do almoxarifado, patrimônio e compras, acompanhando diretamente a aquisição de bens pelo Legislativo;

III – Acompanhar as aquisições de bens, a contratação de serviços e obras ou outros previstos em Lei, para reposições de estoques e/ou para atender necessidade específica de qualquer unidade.

IV – Verificar se outras unidades necessitam das mesmas aquisições ou contratações, para agrupar os pedidos a um mesmo processo.

Art. 13. Compete ao Presidente da Câmara:

I – Autorizar abertura de processo licitatório e de aquisições ou contratações com dispensa ou inexigibilidade, nos termos da lei;

II – Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro, ou quando a comissão ou Pregoeiro remeter o processo licitatório para decisão, ou mesmo, nos casos de sua competência exclusiva;



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

III – Homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;

IV – Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;

V – Solicitar o parecer jurídico da Procuradoria Geral para subsidiar a decisão de adjudicação ou homologação do processo, ou para julgamento do recurso ou mesmo quando entender necessário;

VI – Celebrar contratos;

VII – Ordenar o pagamento de despesas, e

VIII – Praticar outros atos de sua competência.

Art. 14. O processo de aquisição tem início a partir da autorização do ordenador de despesa da Câmara Municipal no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

Art. 15. Nos casos de aquisições ou serviços nos termos do artigo 24, incisos I e II da Lei Federal 8666/93, o Diretor Geral observará procedimentos previstos esta Instrução Normativa.

Art. 16. De posse do processo administrativo de solicitação, o Diretor Geral, observado o previsto no capítulo anterior, selecionará, existindo registro de preços, um quantitativo mínimo de 03 (três) orçamentos de possíveis interessados em fornecer o bem ou realizar/executar serviço ou obra.

§ 1º No caso de inexistir registro de preços o Diretor Geral providenciará a pesquisa de mercado e solicitará o mínimo de três orçamentos, observado o caso de exclusividade ou outro previsto no art. 25 da Lei 8.666/93, devidamente justificado.

§ 2º O Presidente da Câmara Municipal poderá designar servidor para auxiliar os trabalhos do Diretor no sistema de pesquisa de preço de mercado e outras atividades relacionadas, sempre que necessário.

Art. 17. O Diretor Geral providenciará os orçamentos prévios e fará juntá-los ao processo administrativo.

§ 1º No orçamento deverá conter especificação do objeto, preço unitário e total, a validade da proposta, o prazo de entrega do objeto, Razão Social, os números do CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Inscrição Municipal.

§ 2º Em se tratando de aquisição de diversos itens, a identificação deverá ser feita por item, individualizado.



Câmara Municipal de Nova Venécia ***Estado do Espírito Santo***

§ 3º O Diretor Geral poderá contar com o apoio de servidor para os objetivos deste artigo.

Art. 18. De posse dos orçamentos e apurado o melhor preço, estando o fornecedor apto a oferecer os produtos/serviços, o Diretor Geral deverá em seguida:

I – Solicitar ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças informação sobre a respectiva disponibilidade orçamentária e adequação do pedido a LOA;

II – Havendo disponibilidade orçamentária para atender a despesa, o processo será encaminhado ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças, para emissão de Nota Empenho;

Parágrafo Único. Caso não haja disponibilidade orçamentária para atender a despesa ou a despesa não esteja compatível com a LOA, o processo será devolvido ao Diretor, este comunicará o fato à unidade solicitante.

Art. 19. Nos casos de aquisição mediante procedimento licitatório, será o processo, inclusive contendo os elementos necessários para subsidiar a elaboração de minuta de edital, encaminhado à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro para definir a modalidade e tipo de licitação adequada para o prosseguimento de aquisição.

Art. 20. Após autorização do Presidente da Câmara Municipal é de responsabilidade da Comissão de Licitação elaborar a minuta do contrato a ser anexada no processo licitatório tendo como referência o TR emitido pela unidade solicitante.

Art. 21. Se não for autorizada a aquisição, o Presidente da Câmara Municipal determinará o arquivamento do processo informará ao Diretor Geral que comunicará a unidade solicitante.

Art. 22. Ainda, na fase interna do processo licitatório, caso os procedimentos não estejam corretos, ou adequados à Lei, a Procuradoria Geral deverá solicitar mediante emissão de parecer, adequação e devolução do processo a Direção Geral para as providências necessárias, que o devolverá à Procuradoria Geral para a verificação de que foram feitas as adequações ou providências.

Art. 23. A Fase externa do procedimento licitatório somente se inicia após aprovação do Presidente da Câmara Municipal, momento em que será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação ou para o pregoeiro, conforme o caso, para as providências devidas.

Art. 24. Atendidos os procedimentos gerais, a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro dará prosseguimento aos trâmites de suas competências.

Art. 25. Os procedimentos licitatórios de competência da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro, no âmbito de suas competências, dar-se-ão em conformidade com o previsto na Lei e no Edital de convocação ou Convite.



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 26. A Comissão Permanente de Licitação e o Pregoeiro procederão de forma a observar a hierarquia e competência interna no âmbito do Poder Legislativo, inclusive encaminhando quando necessário o processo ou documentos para atos de competência do Presidente da Câmara.

Art. 27. Identificada como adequada à aquisição ou contratação com dispensa ou inexigibilidade de licitação a Direção Geral deverá:

- I – Solicitar parecer jurídico da Procuradoria Geral;
- II – Providenciar o Ato de Dispensa ou de Inexigibilidade de Licitação, colhendo a assinatura do Presidente;
- III – Publicar o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação;
- IV – Proceder de acordo com o previsto nesta instrução, no que couber.

Parágrafo Único. Os procedimentos de dispensa e inexigibilidade deverão estar de acordo com o previsto na Lei nº 8.666/93.

Art. 28. Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido ao Diretor Geral que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

Parágrafo Único. Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Presidente da Câmara para assinatura.

Art. 29. Após a assinatura do Presidente, o contrato ou a ata de registro de preços serão encaminhados ao Diretor Geral que tomará as seguintes providências:

- I – Determinará a publicação do extrato do contrato ou da ata de registro de preços;
- II – providenciará o controle dos instrumentos formalizados;
- III – Juntará ao processo licitatório uma cópia do contrato ou a ata de registro de preços e o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;
- IV – encaminhará cópia do contrato ou da ata de registro de preços e publicações respectivas ao DEAF – Departamento de Administração e Finanças para autuação do processo de execução da despesa, mediante emissão de Nota de Empenho em nome do fornecedor conforme previsto no Sistema de Contabilidade;
- V – Solicitará o arquivamento dos autos, depois de encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços.

(Handwritten signature)



Câmara Municipal de Nova Venécia
Estado do Espírito Santo

Art. 30. O DEAF – Departamento de Administração e Finanças, após emissão da Nota de Empenho, deverá juntá-lo ao processo de execução de despesa.

Parágrafo Único. Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pela unidade solicitante do produto/serviços, será feita a liquidação e pagamento pela Equipe de Apoio Financeiro, conforme os procedimentos previstos no sistema de contabilidade.

Art. 31. Em casos de dúvidas, a Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro poderão, em qualquer fase do procedimento, solicitar parecer jurídico ou a sugestões da Procuradoria Geral.

Art. 32. O Presidente da Câmara solicitará sempre que necessário o parecer da Procuradoria Geral para fins de verificação da legalidade dos atos de aquisição de bens e contratação de serviços ou obras no âmbito do Poder Legislativo, inclusive para os casos de dispensa e inexigibilidade.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Nova Venécia, em 03 de abril de 2014.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

LUCIANO MÁRCIO NUNES

Presidente da Câmara Municipal de Nova Venécia

REINALDO CALIMAN

Unidade Central de Controle Interno CMNV-ES.