CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
Av. Evandi Américo Comarela nº 385, 4º andar, Bairro Esplanada
CEP 29.375-000 - Venda Nova do Imigrante – ES
Tel: (28) 3546-1149 – Fax: (28) 3546-2266

CÂMARA MUNICIPAL DE VENDA NOVA DO IMIGRANTE
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS Nº 001/2015, DE 23 DE SETEMBRO DE 2015

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 VENDA NOVA DO IMIGRANTE - ES

Versão: 01

Aprovação em: 23.09.2015

Ato de aprovação: Resolução nº 139/2015

Unidade Responsável: Direção; Setor de Compras, Licitações e Contratos.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta 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 Venda Nova do Imigrante – ES.

CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Abrange todas as unidades executoras da Câmara Municipal de Venda Nova do Imigrante, Estado do Espírito Santo.

CAPÍTULO III
BASE LEGAL

Art. 3º - A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações: Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Municipal nº 1.065/2013.

CAPÍTULO IV
DO CONCEITO

Art. 4º - 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 nº 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 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;

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;

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 – 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.

CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS

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

I – O Setor 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 8.666/93 e 10.520/02 para realização de licitações e contratos administrativos, contendo discriminação completa do produto/serviço e todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço;

II – Anexar à Solicitação o 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 Direção.

Art. 6º A Direção terá prazo de até 02 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 para o Setor de Compras.

Parágrafo único – Havendo incorreções na solicitação de compra/serviço e no termo de referência serão estes devolvidos, com as devidas justificativas, ao Setor solicitante.

Art. 7º Ao Setor de Compras 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 artigo 8°;

II -Tratar-se de aquisição mediante processo licitatório na modalidade de Convite, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 9°;

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 artigo 10;

IV – Tratar-se de aquisição na modalidade de pregão, presencial ou eletrônico, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 11;

V –Tratar-se de dispensa de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 12;

VI –Tratar-se de inexigibilidade de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 13

SEÇÃO I
DA COMPRA DIRETA

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

§ 1º. O Setor de Compras realizará pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência, e enviará aos fornecedores para cotação de preços;

§ 2º. Após o recebimento e julgamento das cotações, o Setor de Compras 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 o Setor de Contabilidade;

§ 3º. O Setor de Contabilidade realizará a reserva orçamentária, coleta das assinaturas do Presidente da Câmara na solicitação e procederá com o empenho da

despesa, que também deverá ser assinado pelo Setor de Contabilidade e o Presidente da Câmara. Depois de observadas estas formalidades devolverá o processo de empenho da despesa para o Setor de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/ Serviço)

§ 4º. O Setor de Compras 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;

§ 5º. O Almoxarife ou a secretaria requisitante deverão 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 na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal;
a) Havendo incorreções, a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 6º. Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarife ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art.8º, § 5° e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE;

§ 7º. O Setor de Compras, após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art.8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal e encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;

§ 8º. O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após devidas assinaturas, encaminhará o processo de empenho para assinatura do Presidente da Câmara;

§ 9º. Após assinatura do Presidente, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 10º. O Setor de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para o Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque.

SEÇÃO II
MODALIDADE CONVITE

Art. 9º Em caso de processo licitatório na modalidade **Convite** caberá ao Setor de Compras:

§ 1°. Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;
a) Encaminhar a solicitação de licitação à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na formada lei, que neste caso será CONVITE;
b) A Comissão Permanente de Licitação, após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação para o Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Presidente da Câmara e Contador;

§ 2°. O Setor de Contabilidade deverá encaminhar à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade *Convite*;

§ 3°. A *Comissão Permanente de Licitação* **caberá**:
a) elaborar minuta do edital e contrato;

b) encaminhar a minuta à Procuradoria da Câmara.

§ 4° A Procuradoria da Câmara deverá proceder as correções e o encaminhamento da minuta do Convite novamente à Comissão Permanente de Licitação;

§ 5° À *Comissão Permanente de Licitação* **deverá**:
a) definir data e hora para abertura do Convite;
b) publicar o edital na forma da lei;
c) expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada;
d) aguardar o prazo para impugnação.

I – NÃO havendo **IMPUGNAÇÃO**:
a) receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes protocolizados, contendo a documentação e as propostas;
b) conferir a **documentação**;
c) 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;
d) estando correta a documentação, a Comissão passará à fase de abertura das propostas, rubricando todos os documentos dos envelopes de propostas;
e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;
f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;
g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
h) encaminhar o processo à Procuradoria da Câmara para emissão de parecer;
i) a Procuradoria da Câmara devolverá à Comissão Permanente de Licitação e a mesma fará encaminhamento ao Presidente da Câmara para homologação e adjudicação;
j) publicar o resultado do processo licitatório.

II - Havendo impugnação:

a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria da Câmara para parecer;
b) cancelar o certame se o parecer da Procuradoria for favorável à impugnação;
c) prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9°, § 4°;
d) publicar o resultado da impugnação.

§ 6° Ao Setor de Compras compete, quando se tratar de compras e serviços de entrega imediata:
a) Emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá retornar ao Setor de Compras;
b) Após o recebimento do processo de empenho, o Setor de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado ou na setor requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência.

§ 7° O Almoxarifado ou o setor requisitante 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 na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal;
a) Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 8º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado ou o setor requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art. 8º, § 5° e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as

mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

§ 9º O Setor de Compras, após receber a Nota Fiscal nas condições do Art 8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;

§10 O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do solicitante, encaminhará o processo de empenho para assinatura do Presidente da Câmara;

§11 Após assinatura do Presidente da Câmara, o processo será encaminhado a Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 12 O Setor de Compras envia a cópia das Notas Fiscais para a o Setor de Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

§ 13 Em caso de haver minuta de contrato no edital, **compete** à *Procuradoria da Câmara*:

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

b) Publicar o contrato na forma da Lei;

c) O encaminhamento do contrato ao Setor de Contabilidade para empenho.

§ 14 Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, ao Fiscal do contrato compete:

a) receber as obras/serviços de engenharia;

b) realizar as medições;

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

§ 15 Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

a) O processo, após homologado, será encaminhado para a Procuradoria da Câmara a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Contabilidade para empenho e na sequência, devidamente assinado, devolvido para a Secretaria Requisitante/Fiscal do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

b) A Secretaria Requisitante/Fiscal do Contrato, conforme estabelecido no Contrato solicitará à Contabilidade, a liquidação das parcelas;

c) A Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Secretaria Requisitante/Fiscal do Contrato, para atestar a autorização de pagamento que seguirá para a Tesouraria para pagamento.

SEÇÃO III
MODALIDADE TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA

Art. 10 Tratando-se de licitação na modalidade de *Tomada de Preços* ou *Concorrência*, caberá ao Setor de Compras:

§ 1° Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;

a) Encaminhar a solicitação de licitação à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei, neste caso como *Tomada de Preços* ou *Concorrência*;

b) A Comissão Permanente de Licitação, após definir a modalidade, devolverá a solicitação de licitação para o Setor de Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Presidente da Câmara do Contador.

§ 2° A Direção, após assinatura do Presidente da Câmara autorizando a abertura do processo licitatório, deverá retornar com a solicitação à Contabilidade que encaminhará à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade.

TOMADA DE PREÇOS OU CONCORRÊNCIA:

§ 3°- **Caberá** à *Comissão Permanente de Licitação*:

a) elaborar minuta do edital e contrato;

b) encaminhar a minuta à Procuradoria da Câmara.

§ 4° A Procuradoria da Câmara deverá proceder as correções e a devolução da minuta do edital novamente à Comissão Permanente de Licitação.

§ 5° A *Comissão Permanente de Licitação* **deverá**:

a) definir data e hora para abertura da Tomada de Preços ou Concorrência;

b) publicar o edital na forma da Lei;

c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados cadastrados;

d) aguardar o prazo para impugnação.

I – NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

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

b) conferir a documentação;

c) 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;

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

e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata;

g) lavrar a ata circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;

h) encaminhar o processo à Procuradoria para emissão de parecer;

i) se estiver a contento, encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação e adjudicação;

j) publicar o resultado do processo licitatório.

II - Havendo impugnação:

a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria da Câmara para parecer;

b) cancelar o certame se o parecer da Procuradoria for favorável à impugnação;

c) prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9°, § 4°;

d) publicar o resultado da impugnação.

§ 6° Em caso de não haver minuta de contrato no edital, ao *Setor de Compras*, compete:

a) emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las ao Setor de Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para o Setor de Compras;

b) após o recebimento do processo de empenho ao Setor de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado ou na secretaria requisitante, dependendo do que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

c) o Almoxarifado ou o setor requisitante 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;

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

a) se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado ou a secretaria requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art.8º, § 5°e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

b) o Setor de Compras, após receber a Nota Fiscal na forma da Lei, nas condições do Art 8, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho à Contabilidade para liquidação da despesa.

§ 7º Em caso de haver minuta de contrato no edital **compete** à *Procuradoria da Câmara*:

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

b) Publicar o contrato na forma da Lei;

c) Ao encaminhamento do contrato ao Setor de Contabilidade para empenho.

§ 8° Em se tratando de Obras/Serviços de Engenharia, ao *Fiscal de Contrato* **compete**:

a) receber as obras/serviços de engenharia;

b) realizar as medições;

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

§ 9º Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

a) O processo, após homologado, será encaminhado para a Procuradoria a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Contabilidade para

empenho e na sequência, devidamente assinado, devolvido para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

b) A Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato, solicitará ao Setor de Contabilidade, a liquidação das parcelas;

c) O Setor de Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato, para atestar a autorização de pagamento e, logo após, efetuará para pagamento.

SEÇÃO IV
MODALIDADE PREGÃO

Art. 11 Em caso de processo licitatório na modalidade Pregão caberá ao Setor de Compras:

§ 1° Realizar pesquisa de preços para fins de apuração de preços médios de mercado;

a) Encaminhar a solicitação de licitação à Comissão Permanente de Licitação, para que a mesma possa definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da Lei, neste caso como PREGÃO PRESENCIAL OU PREGÃO ELETRÔNICO;

b) A Comissão Permanente de Licitação, após definir a modalidade, deverá encaminhar a solicitação de licitação à Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária, bem como, coletar assinaturas do Presidente Municipal e assinatura do Contador.

§ 2° Após assinatura do Presidente autorizando a abertura do processo licitatório, deverá retornar com a solicitação à Contabilidade que encaminhará ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, para que a mesma possa prosseguir com o processo na modalidade PREGÃO PRESENCIAL OU PREGÃO ELETRÔNICO;

§ 3° Caberá ao PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO:

a) elaborar minuta do edital e contrato (quando houver);

b) encaminhar as minutas à Procuradoria da Câmara.

§ 4° A Procuradoria da Câmara deverá proceder às correções e o encaminhamento da minuta do pregão novamente ao Pregoeiro e Equipe de Apoio.

§ 5° O PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO **deverão**:

a) definir data e hora para abertura do Pregão;

b) publicar o edital na forma da Lei;

c) fornecer o edital e seus anexos aos interessados;

d) aguardar o prazo para impugnação;

e) 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.

I – NÃO havendo IMPUGNAÇÃO:

a) proceder o 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;

b) receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

c) vista e rubrica dos documentos do credenciamento pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes das licitantes;

d) proceder a abertura dos envelopes de proposta de preços;

e) vista e rubrica das propostas pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos licitantes;

f) 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;

g) negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;

h) conferir a documentação da melhor proposta.

II – 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;

III – Estando correta a documentação, processará:

a) emissão do documento de Vencedores de Preços Simples ou Consolidados, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

b) lavratura da ata de abertura e julgamento;

c) vista e rubrica de toda documentação pela Pregoeira, Equipe de Apoio e dos representantes das licitantes;

d) encaminhamento do processo à Procuradoria da Câmara para emissão de parecer;

e) ao encaminhamento ao Presidente da Câmara para homologação e adjudicação;

f) publicar o resultado do processo licitatório.

IV – Havendo impugnação:

a) encaminhar o pedido de impugnação do edital à Procuradoria da Câmara para parecer;

b) cancelar o certame se o parecer da Procuradoria for favorável à impugnação;

c) prosseguir com o feito se o parecer da Procuradoria for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do Art. 9°, § 4°;

d) publicar o resultado da impugnação.

§ 6° Compete ao SETOR DE COMPRAS:

a) Emissão das Autorizações de Fornecimento e encaminhá-las à Contabilidade para empenho da despesa. Após este procedimento, o processo de empenho deverá ser encaminhado para o Setor de Compras.

§ 7° Após o recebimento do processo de empenho o Setor de Compras enviará as Autorizações de Fornecimento em favor dos fornecedores que, por sua vez, entregarão os produtos no Almoxarifado ou no setor requisitante, dependendo do

que foi informado na solicitação de aquisição de bens e/ou serviços, conforme especificado no termo de referência;

§ 8° O Almoxarifado ou o setor requisitante deverão conferir as mercadorias, observando detalhes do pedido, tais como: quantidade, discriminação e marca, tudo de acordo com a Ordem de Compra. Deverão também observar da Nota Fiscal na forma da Lei: razão social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal;
a) Havendo incorreções a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a Nota Fiscal Eletrônica, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 9º Se tratando de Nota Fiscal Eletrônica, o Almoxarifado ou o setor requisitante, depois de cumpridas as formalidades do Art.8º, § 5° e estando tudo correto, imprimirá o Resumo da Nota Fiscal Eletrônica, pelo site: www.nfe.fazenda.gov.br o qual deverá ser atestado e encaminhado ao Setor de Compras juntamente com a DANFE. Não se tratando de Nota Fiscal eletrônica, deverão ser cumpridas as mesmas formalidades do Art. 8º, § 5º, e estando a contendo, ser atestada e encaminhada ao Setor de Compras;

§ 10 O Setor de Compras, após receber a Nota Fiscal nas condições do Art.8º, § 6º, fará a conferência dos dados do processo, tais como: valores, quantidades, dados da nota fiscal, encaminhará o processo de empenho ao Setor de Contabilidade para liquidação da despesa;

§11 O Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do solicitante, encaminhará o processo de empenho para assinatura do Presidente da Câmara;

§ 12 Após assinatura do Presidente, o processo será encaminhado à Contabilidade para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

§ 13 O Setor de Compras enviará cópia das Notas Fiscais para o Setor Patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e dos materiais de consumo para entrada, saída e controle de estoque;

§ 14 Em caso de haver minuta de contrato no edital, **compete** à *Procuradoria da Câmara*:

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

b) Publicar o contrato na forma da Lei;

c) O encaminhamento do contrato à Contabilidade para empenho.

§ 15 Em se tratando de Serviços de Engenharia, **compete** ao *Fiscal do Contrato*:

a) receber os serviços de engenharia;

b) realizar as medições;

c) emitir o boletim de medição que possibilite ao fornecedor a emissão da Nota Fiscal na forma da Lei junto à Contabilidade, tendo como anexo o respectivo boletim, a fim de cumprir as finalidades do art. 10, § 4º.

§ 16 Em se tratando de serviços ou entrega parcelada:

a) O processo após homologado, será encaminhado para a Procuradoria da Câmara a fim de providenciar o devido contrato, que após firmado será enviado à Contabilidade para empenho e, na sequência, devidamente assinado, devolvido para a Secretaria Requisitante/Gestor do Contrato para acompanhamento e fiscalização;

b) O Requisitante/Gestor do Contrato, conforme estabelecido no Contrato, solicitará à Contabilidade, a liquidação das parcelas;

c) A Contabilidade devolverá o empenho, acompanhado da liquidação, para a para atestar a autorização de pagamento e, logo após, efetuará pagamento.

SEÇÃO V
DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 12 Em caso de processo por DISPENSA DE LICITAÇÃO:

§ 1º A SECRETARIA SOLICITANTE **deverá**:

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

b) Preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço e também a Justificativa da Dispensa;

c) Encaminhar a Solicitação de compra/serviço à Direção.

§ 2º A Direção, 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 Secretaria solicitante.

§ 3° Ao Setor de Compras caberá a verificação da justificativa da despesa, das condições expressas no Termo de Referência e em alguns casos, a especificação do produto/serviço solicitado;

§ 4º Para os casos de dispensa conforme Art.24, Incisos I e II da Lei Federal 8.666/93 os trâmites procederão conforme Art.8º;

§ 5º Para os processos de dispensa de licitação através dos outros Incisos do Art.24 Lei Federal 8.666/93 procederá com:

a) o envio da Solicitação para a Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária;

b) o Setor de Contabilidade encaminhará o pedido para a Procuradoria Geral Municipal conferir toda a documentação do processo.

I – Para o caso de faltarem documentos do contratado a Procuradoria da Câmara irá solicitá-los para o Setor requisitante providenciar:

a) Para contratação através do Art.24, inciso IV além da documentação habitual, o Setor solicitante deverá anexar, entre outros:

1 - justificativa da dispensa, caracterizando situação emergencial ou calamitosa;

2 - decreto de emergência assinado pelo Prefeito Municipal;

3 - razão da escolha do fornecedor ou executante;

4 - justificativa do preço contratado.

II – Estando toda a documentação COMPLETA:

a) quando houver contrato à *Procuradoria da Câmara* **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 para 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 – ao Setor de Compras caberá a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente <u>após o recebimento do empenho</u>.

§ 6º O SETOR DE CONTABILIDADE **deverá**:

a) empenhar o contrato ou;
b) empenhar a solicitação e encaminhar o processo de empenho ao Setor de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/ Serviço);

§ 7º Após o recebimento da nota fiscal, a Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e, após, assinatura do Presidente da Câmara;

§ 8º Após assinatura do Presidente, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico.

SEÇÃO VI
DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 13 Em caso de processo por INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

§ 1º A SECRETARIA SOLICITANTE **deverá**:
a) Elaborar a Solicitação no sistema, com discriminação completa do produto/serviço contendo todas as condições e informações relacionadas a compra/serviço solicitado;
b) Preencher e assinar o Termo de Referência contendo todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço, com a devida justificativa de Inexigibilidade;
c) Anexar toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei Federal 8.666/93;
d) Encaminhar a solicitação de compra/serviço, termo de referência e documentação exigida de acordo com o enquadramento em cada inciso e encaminhar para Direção.

§ 2º A Direção, 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 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 Secretaria solicitante.

§ 3° Caberá AO SETOR DE COMPRAS:
a) a 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 documentação;
b) o envio da Solicitação para a Contabilidade para informar dotação e reserva orçamentária.

§ 4º A Contabilidade encaminhará o pedido para a Procuradoria Geral conferir toda a documentação do processo.
I –Em caso de faltarem documentos do contratado a Procuradoria irá solicitá-los para Secretaria requisitante providenciar.

II – Estando toda a documentação completa, a Procuradoria procederá com a emissão de parecer jurídico, ratificando a inexigibilidade.
a) quando houver contrato à Procuradoria Geral caberá:
1 - elaboração da minuta de contrato;
2 - a ratificação da inexigibilidade pelo Presidente da Câmara;
3 - a publicação da inexigibilidade 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 para empenho.

b) quando não houver contrato:
1 –a Procuradoria Geral caberá a ratificação da inexigibilidade pelo Presidente da Câmara e a publicação da mesma na forma da Lei;

2 – ao Setor de Compras caberá a emissão e envio da Autorização de Fornecimento ao credor, o que deverá ser feito somente após o recebimento do empenho.

§ 5º- A CONTABILIDADE deverá:

a) empenhar o contrato ou;

b) empenhar a solicitação e encaminhar o processo de empenho ao Setor de Compras, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de Compra/ Serviço);

§ 6º - Após o recebimento da nota fiscal o Setor de Contabilidade efetuará a liquidação da despesa e após assinatura do solicitante, encaminhará o processo de empenho para a assinatura do Presidente da Câmara Municipal;

§ 7º - Após assinatura do Presidente, o processo será encaminhado à Tesouraria para pagamento mediante depósito bancário ou pagamento eletrônico;

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 - Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como a Controladoria a quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

Art. 15 - Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Venda Nova do Imigrante – ES, 23 de setembro de 2015.

JOÃO PAULO SCHETTINO MINETI — Presidente

VERENA GONÇALVES DO NASCIMENTO — Controladora