



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 066/2016

**DISPÕE SOBRE O TRÂMITE
PROCESSUAL PARA A AQUISIÇÃO
DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE
COMPRA DIRETA, LICITAÇÃO,
DISPENSA E INEXIGIBILIDADE NO
ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SÃO
GABRIEL DA PALHA.**

VERSÃO: II

APROVAÇÃO EM: 08 DE MAIO de 2020

ATO DE APROVAÇÃO: DECRETO Nº 1.374/2020, DE 08 DE MAIO DE 2020
UNIDADE RESPONSÁVEL: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E DEMAIS
UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO.

A CHEFE DO PODER EXECUTIVO DE SÃO GABRIEL DA PALHA-ES,
no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VIII, do art. 70, da Lei
Orgânica Municipal;

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso de suas
atribuições que lhe conferem os arts. 31, 70 e 74 da Constituição Federal, arts.
29, 70 e 76 da Constituição Estadual e arts. 56 e 59 da Lei Orgânica do Município
de São Gabriel da Palha;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.316, de 25 de julho de 2013, que
Dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de São Gabriel Da Palha
e dá Outras Providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.336, de 19 de setembro de 2013,
que Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Legislativo e dá
Outras Providências;

Considerando a Lei Municipal nº. 2.337, de 19 de setembro de 2013,
que Estrutura a Unidade Central de Controle Interno do Poder Executivo e dá
Outras Providências;

Considerando o disposto no Decreto nº. 422, de 31 de julho de 2013,
que Regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.316, de 25 de julho de 2013;

Considerando o Ato nº. 04, de 24 de setembro de 2013, que
regulamenta a aplicação da Lei nº. 2.316, de 25 de julho 2013, que Dispõe sobre
o Sistema de Controle Interno do Município de São Gabriel da Palha e dá outras
providências; e

Considerando a Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

RESOLVE:



CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por finalidade normatizar os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante compra direta, licitação, dispensa, inexigibilidade, chamada pública e adesão à ata de registro de preços estabelecendo rotinas, no âmbito do Município de São Gabriel da Palha.

Art. 2º As disposições desta Instrução Normativa abrangem todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Município de São Gabriel da Palha.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

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

I – Processo Administrativo: a sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão de natureza administrativa;

II – Compra: toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

III – 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 técnicos – profissionais; e

IV – Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

CAPÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete às Unidades Executoras envolvidas na presente Instrução Normativa:

I – Manter a Instrução Normativa ao alcance de todos os servidores das Unidades Administrativas; e

II – Cumprir e zelar para que todos cumpram a Instrução Normativa, em todos os seus termos.

Art. 5º Compete a Procuradoria Geral do Poder Executivo e/ou Legislativo:

I – Emitir parecer jurídico, examinar e aprovar a minuta do Edital de Licitação e seus anexos; e

II – Emitir parecer jurídico quanto à legalidade da Dispensa ou inexigibilidade.



Art. 6º Compete ao Chefe do Poder Executivo e/ou Legislativo:

I – Autorizar a realização da compra ou da licitação; e

II – Homologar e adjudicar o objeto.

Art. 7º Compete a Controladoria Geral do Município e/ou Núcleo de Controle Interno:

I – Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado;

II – Fiscalizar a aplicação desta Instrução Normativa; e

III – Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I DA COMPRA DIRETA

Art. 8º A solicitação para aquisição de bens e serviços terá origem em qualquer Unidade Administrativa.

§ 1º - Toda tramitação de qualquer processo deverá ocorrer via protocolo eletrônico.

§ 2º - Deverão ser observados os seguintes procedimentos administrativos no trâmite processual para realizar a compra direta:

I – Primeiro Procedimento a ser realizado pela Unidade Administrativa requisitante:

- ✓ Identificar e definir qual é o objeto.
- ✓ A quantidade e especificações do objeto.
- ✓ Justificar as circunstâncias para contratação/aquisição.
- ✓ Identificar qual é o programa ou projeto a ser desenvolvido.
- ✓ Avaliar qual é a melhor solução, com menor custo e maior eficiência.
- ✓ A especificação está correta?
- ✓ Existe previsão no orçamento anual?
- ✓ O saldo da dotação orçamentária é suficiente?
- ✓ Qual a fonte de recurso?
- ✓ Necessita planilhas ou outro documento de outra Unidade?
- ✓ Termo de Referência.
- ✓ Projeto básico ou executivo?
- ✓ Cronograma físico financeiro?
- ✓ Prazo de entrega integral ou parcelada.
- ✓ Obrigações da contratada e do contratante.
- ✓ Documentos exigíveis.
- ✓ Local de entrega do objeto.

II – Segundo Procedimento a ser realizado pela Unidade Administrativa requisitante:



PREFEITURA DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

4

- ✓ Fazer o requerimento administrativo (considerandos) e anexar os documentos pertinentes.
- ✓ Requisição de materiais/serviços. É de suma importância colocar as especificações corretas.
- ✓ Termo de Referência (quando for o caso, exemplo: se for comprar um kg de prego não será necessário, explique no requerimento administrativo).
- ✓ Não esqueça de organizar os documentos pela ordem e dispor de forma padronizada.

III – Terceiro Procedimento a ser realizado pela Unidade Administrativa requisitante:

- ✓ Protocolizar o requerimento administrativo no protocolo geral, formalizando o processo administrativo da despesa.

IV – Quarto Procedimento a ser realizado pelo Protocolo Geral e Departamento de Compras e Contrato no âmbito do Poder Executivo e Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação e Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo:

- ✓ No protocolo geral o processo administrativo será autuado (numerando as páginas desde a capa).
- ✓ Após será remetido pelo protocolo geral via protocolo eletrônico ao Departamento de Compras e Contratos no âmbito do Poder Executivo e Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo, onde providenciará:
- ✓ A publicação da intenção da aquisição dos bens ou serviços por dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso.
- ✓ Os orçamentos/coleta de preços/preços contratados por outros órgãos Públicos (não importa se for recurso de convênio ou recurso próprio).
- ✓ Será apurado pelo Departamento de Compras e Contrato no âmbito do Poder Executivo e Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo o preço médio de mercado e o menor preço ofertado de acordo com a descrição constante na requisição inicial do processo administrativo.
- ✓ O Departamento de Compras e Contrato no âmbito do Poder Executivo e Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo emitirá as certidões (fiscais e trabalhistas) necessárias, dos fornecedores que ofertarem os menores preços.

V – Quinto Procedimento a ser realizado pelo Departamento de Compras e Contratos e Secretaria Municipal de Finanças no âmbito do Poder Executivo e Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio e Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal no âmbito do Poder Legislativo:

- ✓ No âmbito do Poder Executivo:
- ✓ O Departamento de Compras e Contratos remeterá os autos a Secretaria Municipal de Planejamento para atestar a disponibilidade orçamentária;



✓

✓ No âmbito do Poder Legislativo:

✓ A Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio remeterá os autos a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal para atestar a disponibilidade orçamentária e financeira, e o Diretor incluirá a despesa em sua programação financeira de desembolso.

VI – Sexto Procedimento a ser realizado pela Secretaria Municipal de Finanças:

✓ A Secretaria Municipal de Planejamento remeterá os autos a Secretaria Municipal de Finanças para atestar a disponibilidade financeira, e o Secretário Municipal de Finanças, incluirá a despesa em sua programação financeira de desembolso.

VII – Sétimo Procedimento a ser realizado pela Secretaria Municipal de Planejamento no âmbito do Poder Executivo e Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal no âmbito do Poder Legislativo:

✓ Remeterá eletronicamente os autos para a Procuradoria Geral do Poder Executivo e/ou Legislativo para emitir o parecer jurídico.

VIII – Oitavo Procedimento a ser realizado pela Procuradoria Geral do Poder Executivo e/ou Legislativo:

✓ Após emissão do parecer jurídico envia os autos para o Gabinete do Prefeito e/ou Gabinete do Presidente para autorizar a aquisição.

IX – Nono Procedimento a ser realizado pelo Gabinete do Prefeito e/ou Gabinete do Presidente:

✓ O Gabinete do Prefeito e/ou Gabinete do Presidente, após autorização envia os autos ao Departamento de Contabilidade e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal para emitir a nota de empenho.

✓ Caso o Chefe do Poder Executivo e/ou Legislativo não autorize, o processo será arquivado.

X – Décimo Procedimento a ser realizado pelo Departamento de Contabilidade e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal:

✓ O Departamento de Contabilidade e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, após a emissão da nota de empenho envia os autos ao Departamento de Compras e Contratos no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo para emitir a autorização de fornecimento ou execução e a publicação do extrato da contratação.

XI – Décimo Primeiro Procedimento a ser realizado pelo Departamento de Compras e Contratos e Departamento de Almoxarifado no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo:

✓ O Departamento de Compras e Contratos no âmbito do Poder Executivo após emitir a autorização de fornecimento ou execução, envia os autos ao Departamento de Almoxarifado.

✓ A Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo, aguardará a entrega dos materiais ou fornecimento dos serviços. (Almoxarifado ou Secretaria)



a) Quando for realizada a entrega dos materiais em almoxarifado, o Departamento de Almoxarifado no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo realizarão os seguintes procedimentos:

- ✓ Recebe os autos e quando a Empresa realizar a entrega (dentro do prazo) será feita a conferência e liquidação da despesa (atestando que o produto foi entregue em conformidade).
- ✓ Se a empresa não puder entregar no prazo estabelecido deve haver o envio de uma justificativa que depois de juntada ao processo será encaminhada a Unidade Requerente para manifestação.
- ✓ Se a empresa não justificar e nem entregar a mercadoria, deve-se relatar os fatos e abrir procedimento administrativo para aplicação das sanções cabíveis.
- ✓ Após este procedimento o Departamento de Almoxarifado no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo envia o processo ao Departamento de Contabilidade e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal para o registro de sua liquidação.

b) Quando for prestação de serviços o Departamento de Almoxarifado no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo realizarão os seguintes procedimentos:

- ✓ A Unidade Requerente recebe o Processo e quando a Empresa concluir a prestação dos serviços (dentro do prazo) a Unidade Requerente faz a conferência e liquida a despesa (atestando que o serviço foi executado em conformidade).
- ✓ Se a empresa não puder prestar os serviços no prazo estabelecido deve haver o envio de uma justificativa que depois de juntada ao processo será encaminhada a Unidade Requerente para manifestação.
- ✓ Se a empresa não justificar e nem prestar os serviços, deve-se relatar os fatos e abrir procedimento administrativo para aplicação das sanções cabíveis.
- ✓ Após este procedimento a Unidade Requerente enviará os autos ao Departamento de Contabilidade no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal no âmbito do Poder Legislativo para o registro de sua liquidação.

XII - Décimo Segundo Procedimento a ser realizado pelo Departamento de Contabilidade no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal no âmbito do Poder Legislativo:

- ✓ Confere e realiza o registro da liquidação e envia os autos ao Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria no âmbito do Poder Executivo para o seu pagamento de acordo com a fonte de recurso informada na fase inicial do Processo.
- ✓ Após o pagamento o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal envia os autos para o Arquivo Geral.



✓ Caso a entrega seja parcial ou parcelada, o processo retorna ao Departamento de Almoxarifado no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo para recebimento dos itens faltantes e retorna o ciclo respectivamente.

SEÇÃO II DA LICITAÇÃO

Art. 9º A solicitação para aquisição de bens e serviços terá origem em qualquer Unidade Administrativa.

§ 1º - Toda tramitação de qualquer processo deverá ocorrer via protocolo eletrônico;

§ 2º - Deverão ser observados os seguintes procedimentos administrativos no trâmite processual para realizar a licitação:

I – Primeiro Procedimento a ser realizado pela Unidade Administrativa requisitante:

- ✓ Identificar e definir qual é o objeto.
- ✓ A quantidade e especificações do objeto.
- ✓ Justificar as circunstâncias para contratação/aquisição.
- ✓ Identificar qual é o programa ou projeto a ser desenvolvido.
- ✓ Avaliar qual é a melhor solução, com menor custo e maior eficiência.
- ✓ A especificação está correta?
- ✓ Existe previsão no orçamento anual?
- ✓ O saldo da dotação orçamentária é suficiente?
- ✓ Qual a fonte de recurso?
- ✓ Necessita planilhas ou outro documento de outra Unidade?
- ✓ Termo de Referência.
- ✓ Projeto básico ou executivo?
- ✓ Cronograma físico financeiro?
- ✓ Prazo de entrega integral ou parcelada.
- ✓ Obrigações da contratada e do contratante.
- ✓ Documentos exigíveis.
- ✓ Local de entrega do objeto.

II – Segundo Procedimento a ser realizado pela Unidade Administrativa requisitante:

- ✓ Fazer o requerimento administrativo (considerandos) e anexar os documentos pertinentes.
- ✓ Requisição de materiais/serviços. É de suma importância colocar as especificações corretas.
- ✓ Termo de Referência (quando se tratar de obra deverá conter todos os projetos)
- ✓ Não esqueça de organizar os documentos pela ordem e dispor de forma padronizada.

III – Terceiro Procedimento a ser realizado pela Unidade Administrativa requisitante:

- ✓ Protocolizar o requerimento administrativo no protocolo geral no âmbito do Poder Executivo e Diretoria de Protocolo, Recepção,



PREFEITURA DE SÃO GABRIEL DA PALHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

8

Informação e Documentação no âmbito do Poder Legislativo, formalizando o processo administrativo da despesa.

IV – Quarto Procedimento a ser realizado pelo Protocolo Geral e Departamento de Compras e Contratos no âmbito do Poder Executivo e Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação e Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo:

✓ No protocolo geral no âmbito do Poder Executivo e Diretoria de Protocolo, Recepção, Informação e Documentação no âmbito do Poder Legislativo o processo administrativo será autuado (numerando as páginas desde a capa) com os seguintes procedimentos:

✓ No Poder Executivo:

✓ Após será remetido pelo protocolo geral ao Departamento de Compras e Contratos, onde providenciará: os orçamentos/coleta de preços (não importa se for recurso de convênio ou recurso próprio).

✓ Será apurado pelo Departamento de Compras e Contrato o preço médio de mercado e o menor preço ofertado de acordo com a descrição constante na requisição inicial do processo administrativo.

✓ No Poder Legislativo:

✓ Após será remetido pelo protocolo geral ao Gabinete do Presidente que o encaminhará a Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio, onde providenciará: os orçamentos/coleta de preços (não importa se for recurso de convênio ou recurso próprio).

✓ Será apurado pela o Departamento de Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio o preço médio de mercado e o menor preço ofertado de acordo com a descrição constante na requisição inicial do processo administrativo.

V – Quinto Procedimento a ser realizado pelo Departamento de Compras e Contrato e Secretaria Municipal de Finanças no âmbito do Poder Executivo e Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio e Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal no âmbito do Poder Legislativo:

✓ No âmbito do Poder Executivo:

✓ O Departamento de Compras e Contrato remeterá os autos a Secretaria Municipal de Planejamento para atestar a disponibilidade orçamentária;

✓ No âmbito do Poder Legislativo:

✓ A Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio remeterá os autos a Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal para atestar a disponibilidade orçamentária e financeira, e o Diretor incluirá a despesa em sua programação financeira de desembolso.

VI – Sexto Procedimento a ser realizado pela Secretaria Municipal de Finanças no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal no âmbito do Poder Legislativo:

✓ A Secretaria Municipal de Finanças irá informar a disponibilidade financeira e remeterá os autos a Secretaria Municipal de Planejamento para informar a disponibilidade orçamentária;

VII – Sétimo Procedimento a ser realizado pela Secretaria Municipal de Finanças:



- ✓ Secretaria Municipal de Finanças irá atestar a disponibilidade financeira, e o Secretário Municipal de Finanças, incluirá a despesa em sua programação financeira de desembolso. (não havendo disponibilidade orçamentária e/ou financeira o processo retornará a Secretaria requisitante para conhecimento e manifestação), e após;
- ✓ Remeterá os autos para o Gabinete do Prefeito e/ou Gabinete do Presidente, para autorizar Realização do Processo Licitatório.

VIII – Oitavo Procedimento a ser realizado pelo Gabinete do Prefeito e/ou Gabinete do Presidente:

- ✓ Remeterá os autos para o Departamento de Licitação no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo autorizando a realização da Licitação e a elaboração da: Minuta do Edital e seus Anexos, Minuta de Contrato (quando for o caso) e demais documentos pertinentes.
- ✓ Caso o Chefe do Poder Executivo e/ou Legislativo não autorize, o processo será arquivado.

IX – Nono Procedimento a ser realizado pelo Departamento de Licitação no âmbito do Poder Executivo e/ou Comissão de Licitação no âmbito do Poder Legislativo:

- ✓ Após a inclusão dos documentos (Minuta do Edital e seus Anexos, Minuta de Contrato (quando for o caso) e demais documentos pertinentes) remeterá os autos para a Procuradoria Geral do Poder Executivo e/ou Legislativo para análise e emissão do parecer jurídico.

X – Décimo Procedimento a ser realizado pela Procuradoria Geral do Poder Executivo e/ou Legislativo:

- ✓ Após análise dos autos e emitirá do parecer jurídico aprovando ou não a Minuta do Edital e seus anexos.

XI – Décimo Primeiro Procedimento a ser realizado pela Procuradoria Geral do Poder Executivo e/ou Legislativo:

- ✓ Após emitir o parecer jurídico envia os autos os autos a Controladoria Geral do Município que fará a análise de conformidade e na sequência, estando tudo correto remeterá ao Departamento de Licitação para publicação dos atos respeitando os prazos de ancoragem.

XII – Décimo Segundo Procedimento a ser realizado pelo Departamento de Licitação:

- ✓ Após publicação dos atos, nos dias e horários predeterminados ocorrerá à licitação conforme cada modalidade.
- ✓ Encerrada todas as fases da licitação (prazos de recursos), a Comissão Permanente de Licitação declara a empresa vencedora do certame e remete os autos a Procuradoria Geral do Município para análise e emissão do parecer final.

XIII - Décimo Terceiro Procedimento a ser realizado pela Procuradoria Geral do Poder Executivo e/ou Legislativo:

- ✓ Emite parecer final recomendando pelo deferimento ou indeferimento da homologação e adjudicação do objeto licitado e



remete os autos a Controladoria Geral do Município para análise final com posterior envio ao Gabinete da Prefeita para decisão final.

XIV - Décimo Quarto Procedimento a ser realizado pelo Gabinete da Prefeita/Gabinete do Presidente do Poder Legislativo:

- ✓ O Gabinete do Prefeito e/ou Gabinete do Presidente, após o Chefe do Poder Executivo e/ou Legislativo homologar e adjudicar o objeto ao licitante vencedor da licitação envia os autos a Secretaria Municipal de Administração para publicação da decisão final da licitação.
- ✓ Após publicação a Secretaria Municipal de Administração encaminhará os autos ao Departamento de Compras para formalização de contrato, quando houver, que remeterá ao Departamento de Contabilidade para emissão de Nota de Empenho.
- ✓ Após empenhado o Processo é remetido ao Departamento de Compras e Contratos para emissão da autorização de fornecimento de bens e/ou serviços e publicação do extrato do contrato, quando houver.
- ✓ Após emissão da autorização de fornecimento de material o processo será encaminhado para Almoxarifado.
- ✓ Observação: Quando o objeto se tratar de Obras e Serviços de Engenharia, o Departamento de Licitação e as demais Unidades Administrativas deverão observar a tramitação dos autos conforme Instrução Normativa 073/2020 quanto à tramitação do processo na Secretaria Municipal de Planejamento para alimentação do banco de dados do Sistema Geo-Obras e Departamento de Gestão Patrimonial, para tombamento.

XV - Décimo Quinto Procedimento a ser realizado pelo Departamento de Compras e Contratos no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo:

- ✓ Após a emissão da Ordem de Compras/Serviços ou Contrato o Departamento de Compras envia os autos ao Departamento de Almoxarifado do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo que realizarão os seguintes procedimentos:

a) quando se tratar de bens materiais:

- ✓ O Departamento de Almoxarifado recebe os autos e aguarda a Empresa realizar a entrega (dentro do prazo) será feita a conferência e liquidação da despesa (atestando que o produto foi entregue em conformidade).
- ✓ Se a empresa não puder entregar no prazo estabelecido deve haver o envio de uma justificativa que depois de juntada ao processo será encaminhada a Unidade Requerente para manifestação.
- ✓ Se a empresa não justificar e nem entregar a mercadoria, o diretor do Departamento de Almoxarifado deverá relatar os fatos e abrir procedimento administrativo para aplicação das sanções cabíveis.
- ✓ Recebida as mercadorias, o Departamento de Almoxarifado no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo envia o



processo ao Departamento de Contabilidade e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal para o registro de sua liquidação.

✓ Quando se tratar de bens patrimoniais, o Departamento de Almoxarifado deverá encaminhar os autos ao Departamento de Patrimônio para que seja realizado o tombamento dos bens.

b) Quando se tratar de serviços, os processos deverão ser encaminhados à Secretaria solicitante e ao Fiscal do Contrato, quando houver, que realizarão os seguintes procedimentos:

✓ A Unidade Requerente recebe o Processo e quando a Empresa concluir a prestação dos serviços (dentro do prazo) a Unidade Requerente faz a conferência e liquida a despesa (atestando que o serviço foi executado em conformidade).

✓ Se a empresa não puder prestar os serviços no prazo estabelecido deve haver o envio de uma justificativa que depois de juntada ao processo será encaminhada a Unidade Requerente para manifestação.

✓ Se a empresa não justificar e nem prestar os serviços, deve-se relatar os fatos e abrir procedimento administrativo para aplicação das sanções cabíveis.

✓ Após este procedimento a Unidade Requerente enviará os autos ao Departamento de Contabilidade e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal para o registro de sua liquidação.

XVI – Décimo Sexto Procedimento a ser realizado pelo Departamento de Contabilidade no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal no âmbito do Poder Legislativo:

✓ Confere e realiza o registro da liquidação e envia os autos ao Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria para o seu pagamento de acordo com a fonte de recurso que foi empenhada.

c) Após o pagamento, não havendo nenhuma pendência nos autos, o Departamento de Gestão Financeira e Tesouraria e/ou Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal envia os autos para o Arquivo Geral.

Observação: Quando o objeto se tratar de obras e serviços de engenharia o processo referente às medições, após instruído, deverá ser encaminhado ao Departamento de Patrimônio e a Secretaria Municipal de Planejamento para atualização no Sistema Geo-Obras, para lançamento das medições conforme previsto na Instrução Normativa 073/2020.

d) Caso a entrega seja parcial ou parcelada, o processo retorna ao Departamento de Almoxarifado no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio no âmbito do Poder Legislativo para recebimento dos itens faltantes e retorna o ciclo respectivamente, que deverá ser arquivado somente após a realização de todas as entregas e finalização do mesmo.

SEÇÃO III

DA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 10. Dispensa de licitação é a possibilidade de celebração direta de contrato entre a Administração e o particular, nos casos estabelecidos no art. 24,



da Lei 8.666/93, cujo rol é taxativo, não cabendo dilação quanto à interpretação que deve ser restritiva.

Art. 11. Será caso de dispensa por valor quando o critério legal se fundamentar no quesito valor, indicado no Termo de Referência e/ou projeto básico, for inferior a R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais) para aquisição de materiais e serviços ou R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para serviços de obras – engenharia.

Parágrafo único. Deverão ser observados na dispensa de licitação, os procedimentos administrativos aplicados no trâmite processual para realização da compra direta, conforme Seção I, artigo 8º.

Art. 12. A Licitação é inexigível quando houver inviabilidade de competição.

§ 1º - A contratação se dá em razão da inviabilidade ou da desnecessidade do procedimento licitatório completo, que se consumaria com uma das modalidades de licitação contidas no artigo 22, da Lei no 8.666/93.

§ 2º - A Unidade Administrativa Requisitante deverá:

a) elaborar a solicitação já identificando o credor, o valor e anexar o Termo de Referência e/ou documento equivalente;

b) anexar à justificativa de inexigibilidade, o orçamento fornecido pelo credor e toda documentação necessária prevista nos incisos I, II, III e caput do artigo 25 da Lei 8.666/93; e

c) protocolizar o pedido no protocolo geral.

§ 3º - Deverão ser observados, quando couber, na inexigibilidade de licitação, os procedimentos administrativos aplicados no trâmite processual para realização da compra direta e a dispensa de licitação, conforme Seção I, artigo 8º.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto a Departamento de Licitação, Departamento de Compras e Contratos, Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município no âmbito do Poder Executivo e/ou Diretoria de Compras, Licitações, Almoxarifado e Patrimônio e Diretoria de Finanças e Gestão Fiscal, Procuradoria Geral e Núcleo de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas Unidades da Estrutura Organizacional.

Art. 14. A não observância de qualquer uma das tramitações estabelecidas nesta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis à responsabilidade administrativa e demais sanções cabíveis.



Art. 15. As disposições desta Instrução Normativa aplica-se no que couber as Unidades Administrativas do Poder Legislativo, com as modificações cabíveis.

Art. 16. Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às demais normas vigentes.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entrará em vigência a partir da sua publicação.

São Gabriel da Palha/ES, 08 de maio de 2020.

LUCELIA PIM FERREIRA DA FONSECA
Prefeita Municipal

ILZA LÚCIA DA CONCEIÇÃO
Controladora Geral do Município

