



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL – Nº 002/2016

Dispõe sobre os procedimentos para aquisição de bens ou contratação de serviços da Câmara Municipal de Vila Velha, por meio de Dispensa e Inexigibilidade da Licitação.

Versão: 01

Aprovação em: 28 de junho de 2016.

Ato de aprovação: Ato nº. 24/2016 da Mesa Diretora da CMVV.

Unidade Responsável: Diretoria Administrativa.

I - FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para o trâmite processual das aquisições de bens e contratações de serviços da Câmara Municipal de Vila Velha originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange a Diretoria Administrativa e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

1. Autoridade Administrativa:

Chefe do Poder Legislativo Municipal.

2. Agente Público:

Para fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição, nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Vila Velha, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

3. Sistema de Controle de Compras Licitações e Contratos – SCL:

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

4. Compra:

Toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

5. Serviços:

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais.

6. Licitação:

É um conjunto de procedimentos realizados com o objetivo de adquirir bens e serviços. Visa garantir o princípio constitucional da isonomia selecionando a proposta mais vantajosa, ou seja, menos onerosa e com melhor qualidade possível para a Administração Pública, com base em parâmetros e critérios antecipadamente definidos em ato próprio (instrumento convocatório).

7. Licitação Fracassada:

Ocorre quando nenhum proponente é selecionado em decorrência de inabilitação ou de desclassificação das propostas. Nos processos de licitações que apresentarem estas situações, aplica-se o disposto no artigo 48 § 3º, da Lei n.º 8.666/93: “Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas neste artigo, facultada, no caso de convite, à redução deste prazo para três dias úteis”.

8. Licitação Deserta:

Licitação Deserta ocorre pela ausência de interessados na licitação ou nos casos em que nenhum proponente interessado comparece. Neste caso, conforme preceitua o art. 24, inciso V, da Lei n.º 8.666/93, é dispensável a licitação, desde que obedecidas todas as condições previamente estabelecidas na legislação vigente.

9. Dispensa de Licitação:

Mesmo havendo possibilidade de competição entre os fornecedores a licitação pode ser dispensada, pois o fim da Administração Pública é atender o interesse público visando principalmente ao princípio da Economicidade. As suas hipóteses estão taxativamente dispostas no artigo 24 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

10. Licitação Dispensada:

A licitação dispensada ocorre nos casos em que não é realizada a licitação por razões de interesse público devidamente justificado. É o caso da alienação de bens da Administração Pública que será precedida de avaliação e não de licitação (art. 17 da Lei n.º 8.666/93).

11. Inexigibilidade de Licitação:

A Lei Federal n.º 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), diz que a licitação poderá ser inexigível, conforme pressupõe o artigo 25: “uma licitação será inexigível quando houver inviabilidade de competição”.

12. Termo de Referência – TR:

É o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive, dispensa por valor, sendo obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, quantidade, unidade de medida, dotação orçamentária, prazo de entrega integral ou parcelada, condições de pagamento, informar o fiscal do contrato, obrigações da contratada e do contratante, local de entrega ou execução etc., garantindo assim, o atendimento pleno do objeto, definindo as condições mínimas que os interessados e suas propostas deverão atender em termos de pessoal, equipamentos, qualidade e assistência técnica.

13. Projeto Básico:

Conforme dispõe o art. 6º, inciso IX, da Lei n.º 8.666/93 projeto básico é um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços, elaborado com base nos estudos técnicos preliminares que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilitem a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

14. Dotação Orçamentária:

Alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente.

15. Empenho:

Ato emanado pelo Ordenador de despesas a fim de reservar o valor para cobrir as despesas com a aquisição de bens ou serviços contratados pela Administração Pública.

16. Liquidação:

É a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

17. Imprensa Oficial:

Veículo oficial de divulgação dos atos da Administração Pública, sendo que para a União o Diário Oficial da União, para os Estados e os Municípios o que for definido nas respectivas leis. No Poder Legislativo Municipal, o Diário Oficial do Poder Legislativo Municipal.

IV- BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Vila Velha, e têm como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000, - LRF, na Lei n.º 4.320/64; na Lei n.º 8.666/1993 (Lei de Licitações), 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, além da Lei Municipal n.º 5.383/2012, regulamentada pela Resolução n.º 705/2015, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMVV, e a Instrução Normativa SCI N.º 001/2015.

V- DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Presidente da Câmara:

- a) Autorizar a abertura do procedimento de dispensa ou inexigibilidade;
- b) Autorizar emissão de Nota de Empenho e Ordem de Serviço ou Ordem de Compra;
- c) Ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- d) Autorizar liquidação e pagamento;
- e) Assinar o contrato e demais documentos necessários ao processo licitatório;
- f) Nomear por meio de portaria, designando o servidor como Fiscal responsável para cada contrato celebrado com a Câmara Municipal de Vila Velha.

2. Compete à Diretoria Administrativa:

- a) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- b) Dar início ao processo administrativo que deverá ser autuado, protocolado e numerado anexando solicitação de compra ou requisição do setor solicitante e, quando for o caso, cópia do projeto básico no caso de obras e serviços;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- c) Consultar o estoque para verificar a necessidade e o quantitativo do material requisitado, elaborando a estimativa de consumo que atenda a demanda para o exercício financeiro;
- d) Efetuar levantamento prévio dos custos do material ou serviço solicitado através de, no mínimo, 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexo à requisição;
- e) Formalizar o processo com Despacho e a documentação necessária com a justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação;
- f) Solicitar ao Departamento de Contabilidade para indicar os recursos orçamentários e a disponibilidade financeira;
- g) Solicitar Parecer da Procuradoria Geral;
- h) Solicitar aprovação da solicitação de compras ou serviços junto ao Chefe do Poder Legislativo Municipal;
- i) Anexar ao processo licitatório cópia do Empenho emitido pelo Departamento de Contabilidade, devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara;
- j) Juntar aos autos as certidões de regularidades fiscais da empresa que ofertou o menor preço;
- k) Publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na imprensa oficial;
- l) Solicitar a Controladoria Geral manifestação dos procedimentos para fins de pagamento;
- m) Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados para fins de auditoria e análise;
- n) Comunicar a Controlaria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, à ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem ou não, em dano ao erário.

3. Compete à Procuradoria Geral:

- a) Examinar e aprovar a Minuta do Edital do contrato exarando respectivo Parecer;
- b) Emitir Parecer técnico ou jurídico sobre dispensa ou inexigibilidade;
- c) Manifestar juridicamente sobre impugnações e recursos;
- d) Emitir Parecer sempre que lhe for solicitado.

4. Compete à Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno:

- a) Verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- b) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções, com observância à legislação vigente;
- c) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial, no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- d) Alertar ao Presidente da Câmara e à Diretoria Administrativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- e) Emitir Parecer prévio para pagamento e Parecer final nos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação.

VI – PROCEDIMENTOS

Considerações Iniciais.

- a) O inciso XXI do art. 37 da Constituição Federal estabelece como regra para contratação de obras, serviços, compras e alienações, o procedimento licitatório, **ressalvados os casos especificados na legislação vigente**, em que se incluem os artigos 17, 24 e 25 da Lei n.º 8.666/93;
- b) Neste sentido, o Estatuto Licitatório cuidou de regulamentar os casos de licitação dispensada (art. 17), dispensável ou dispensa da licitação (art. 24) e inexigibilidade da licitação (art. 25).

1. Licitação Dispensada:

- a) Licitação juridicamente possível, mas não será realizada porque a própria Lei dispensa sua realização, ou seja, não há discricionariedade da Administração devido à impossibilidade de se obter um procedimento competitivo, pois alguns casos já se têm o destinatário certo do bem, como exemplo, na dação em pagamento;
- b) As hipóteses de ocorrência de licitação dispensada estão dispostas *in verbis* no artigo 17, incisos I e II da Lei n.º 8.666/93;
- c) As principais possibilidades de **licitação dispensada** estão voltadas para os Institutos de:

- ⇒ Dação em pagamento;
- ⇒ Doação;
- ⇒ Permuta;
- ⇒ Investidura;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- ⇒ Alienação de alguns itens;
- ⇒ Concessão do direito real de uso;
- ⇒ Da locação e da permissão de uso.

d) A Administração poderá conceder direito real de uso de bens imóveis, dispensada a licitação, quando o uso se destina a outro órgão ou entidade da Administração Pública, (§ 2º do art. 17 da Lei n.º 8.666/93);

e) Destarte evidenciar que na aplicação desse permissivo é que qualquer alienação, tanto de bens móveis quanto de bens imóveis deve ser precedida de uma avaliação prévia da Administração com a definição de um valor mínimo para fim de orientar os procedimentos, sem ferir o interesse público, nem tampouco a legalidade.

2. Dispensa da Licitação

a) A dispensa de licitação ou licitação dispensável encontra suas regras expressas no art. 24 da Lei n.º 8666/93, em que se verificam situações que, embora haja viabilidade de competição entre particulares o certame afigura-se objetivamente incompatível com os valores norteados da atividade administrativa por interesse público, uma vez que o procedimento licitatório demanda uma série de gastos que, por sua vez, devem trazer benefícios que o compensem;

b) Às vezes os custos que advêm de um certame são maiores do que o resultado pretendido, levando a um desequilíbrio indesejado na relação custo e benefício, trazendo prejuízos para a Administração;

c) A dispensa de licitação decorre do reconhecimento por lei de que os custos inerentes a uma licitação superam os benefícios que dela poderiam advir. A lei dispensa a licitação para evitar o sacrifício dos interesses coletivos e supra-individuais;

d) Conforme disposto no artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, é dispensável a licitação:

I - Para obras e serviços de engenharia de valor de até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviços ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

II - Para outros serviços e compras de valor de até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

e) Os dois primeiros incisos tratam dos casos em que o objeto a ser licitado é de pequeno valor, onde são confrontados os princípios da licitação e da economicidade para a Administração, prevalecendo o princípio da economicidade, haja vista o interesse público;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

f) **O Inciso I** estabelece que para obras e serviços de engenharia de valor até **R\$ 15.000,00** (quinze mil reais), cuja este não se regira a parcelas de uma mesma obra, será possível o administrador utilizar a contratação direta por dispensa da licitação;

g) **O Inciso II**, segue na mesma fundamentação do inciso I, alterando apenas o objeto licitável, sendo neste caso para contratação de outros serviços e compras não englobados no inciso I. O valor máximo para ser possível a realização da dispensa do certame é de até **R\$ 8.000,00** (oito mil reais).

3. Inexigibilidade de Licitação:

a) Na inexigibilidade, a contratação se dá em razão da individualidade da competição ou da desnecessidade do procedimento licitatório. Na inexigibilidade, as hipóteses do artigo 25 da Lei n.º 8.666/93 autorizam o administrador público, após comprovada a inviabilidade ou a desnecessidade de licitação, contratar diretamente o fornecimento do produto ou a execução dos serviços;

b) Alerta-se, no entanto, que a regra é o procedimento licitatório. A dispensa e a inexigibilidade são exceções. Além disso, deve-se ressaltar que a dispensa é diferente da inexigibilidade;

c) Na dispensa será possível a realização da licitação, devendo a autoridade sopesar o custo e benefício entre licitar ou dispensar. As hipóteses enumeradas no artigo 24 da Lei n.º 8.666/93, são taxativas, sendo vedada a dispensa por outro motivo;

d) Evidencia-se que na inexigibilidade da licitação não há possibilidade jurídica de licitar em razão da inviabilidade de competição, conforme explicitado no artigo 25 da Lei Federal n.º 8.666/93;

e) A inexigibilidade será cabível nas seguintes hipóteses:

I - Exclusividade do fornecedor: (Art. 25, I da Lei n.º 8.666/93):

⇒ Caso em que os contratos administrativos são celebrados com pessoas que detenham técnica própria, que dispõem com exclusividade o objeto que a Câmara Municipal pretende adquirir, ou seja, há inviabilidade de competição – porque não existem competidores;

II - Serviços técnicos profissionais especializados de natureza singular (Art. 25, II da Lei n.º 8.666/93). Consideram-se serviços técnicos profissionais especializados os seguintes trabalhos:

⇒ Estudos técnicos, planejamento e projetos básicos e executivos;

⇒ Pareceres, perícias e avaliações em geral;

⇒ Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

- ⇒ Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- ⇒ Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- ⇒ Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- ⇒ Restauração de obras de artes e bens de valor histórico;

III - Para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública (Art. 25, III da Lei n.º 8.666/93):

⇒ Refere-se ao caso de contratação de serviços artísticos dos mais variados naipes, como pinturas, esculturas, espetáculos musicais etc. Nesta hipótese para caracterizar a inexigibilidade de licitação deve estar demonstrada a singularidade da expressão artística;

f) Nestes casos deverão ser documentados no processo de inexigibilidade os seguintes requisitos:

⇒ **Natureza Singular:** A contratação de serviços técnicos enumerados no artigo 13, de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedados a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação (inciso II); não é para qualquer tipo de contrato que se aplica essa modalidade: é apenas para os contratos de prestação de serviços, desde que observados os três requisitos, ou seja, o de tratar-se de um daqueles enumerados no art. 13, o de ser de natureza singular, e o de ser contratado com profissional notoriamente especializado. Assim é considerado, nos termos do § 1º do art. 25, “o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato”;

⇒ **Especialização do profissional escolhido:** Consiste na titularidade objetiva de requisitos que atribua maior habilitação do sujeito em relação aos demais profissionais que exercem a mesma atividade;

⇒ **Notoriedade da especialização do profissional:** O §1º do artigo 25 quis reduzir a discricionariedade administrativa em sua apreciação, ao exigir os critérios de essencialidade e indiscutibilidade do trabalho, como sendo o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato. É o notório reconhecimento da qualificação do contratado, evitando-se, com isso, que a qualificação seja avaliada exclusivamente no âmbito interno da Administração. Pode ser comprovada com currículo e documentação que tomem claro, por exemplo, se detentor de elevada experiência na sua área de atuação (atestados de anteriores contratantes, declarando ter realizado com excelência os trabalhos), ter desenvolvido estudos aprofundados acerca da matéria, publicações (livros, artigos, teses etc.), gozar de alto conceito entre seus pares ou no mercado, ou ter na sua equipe técnica detentores de tais características (se for empresa), de forma a tomar indiscutível que se trata do mais adequado a atender à singularidade do objeto.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

VII - TRÂMITE PROCESSUAL – DISPENSA DE LICITAÇÃO (art. 24 da Lei n.º 8.666/1993)

1ª Etapa – Elaboração do Termo de Referência:

- a) O Setor Demandante elabora o Termo de Referência, anexa a um requerimento endereçado ao Presidente da Câmara Municipal e protocola;
- b) A Diretoria Administrativa recebe o pedido, autua, protocola, faz juntada e numera o documento, instaurando o procedimento de aquisição;
- c) Encaminha o processo ao Presidente da Câmara Municipal, com a devida Justificativa para compra ou aquisição;
- d) Caso o Setor Demandante seja a Diretoria Administrativa, o Termo de Referência será enviado com a cotação dos preços em anexo;
- e) Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando os artigos 7, 8, 9, 10, 11 e 12 da Lei n.º 8.666/1993.

2ª Etapa – Presidente da Câmara:

- a) Após o processo devidamente autuado, o Presidente da Câmara Municipal autoriza os procedimentos para compra ou serviço com observância à legislação vigente;
- b) Encaminha os autos à Diretoria Administrativa para providenciar a cotação de preço.

3ª Etapa – Diretoria Administrativa – Cotação de Preços:

- a) A Diretoria Administrativa recebe o processo e elabora a pesquisa de preço de mercado com no mínimo 03 (três) cotações válidas junto a empresas do mesmo ramo, com identificação do servidor responsável pela consulta;
- b) A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência;
- c) A apuração dos preços de mercado será sempre analisada por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, sendo tal informação juntada aos autos, numerando as folhas;
- d) A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadra-se com o objeto a ser contratado;
- e) Encaminha ao Departamento de Contabilidade para informar dotação orçamentária e financeira;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

f) Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras: (link:http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrole/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html):

- ⇒ Consultas diretas aos fornecedores;
- ⇒ Consultas a outros entes públicos adquirentes de solução semelhante;
- ⇒ Consulta/audiência pública;
- ⇒ Banco de dados da Administração Pública, como sistemas de registro de preços, de contratos, de licitações etc.;
- ⇒ Cadastros de preços mantidos pelo Poder Público (Siasg-Sicaf/MP; Sinapi/CEF etc.);
- ⇒ Cadastros de preços mantidos por entidades de pesquisa (Catho; FGV etc.);
- ⇒ Cadastros de preço dos fornecedores;
- ⇒ Sistemas de busca de preços na internet (Ministério da Justiça; Buscapé; Bondfaro etc.);
- ⇒ Consultorias (com cautela).

4ª Etapa – Departamento de Contabilidade – Dotação:

- a) O responsável pelo Departamento de Contabilidade recebe o processo:
 - ⇒ Informa a dotação orçamentária;
 - ⇒ Informa se há algum processo em andamento com o mesmo objeto, a fim de evitar fracionamento de despesa;
 - ⇒ Junta toda documentação dos itens acima no processo e procede com a numeração;
- b) Será necessária a elaboração do impacto orçamentário caso a despesa **não** esteja prevista na LOA, na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) Encaminha os autos à Diretoria Administrativa.

5ª Etapa – Diretoria Administrativa – Minuta do Contrato:

- a) Com observância à legislação, elabora a minuta do contrato, junta no processo e numera;
- b) Encaminha os autos à Procuradoria Geral.

6ª Etapa – Procuradoria Geral – Parecer Jurídico:

- a) Analisa juridicamente o processo de dispensa e/ou inexigibilidade;
- b) Encaminha à Diretoria Administrativa para a elaboração do contrato definitivo, se for o caso ou;
- c) Emite Parecer para compra ou serviço na modalidade de dispensa ou inexigibilidade da licitação.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

7ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Elabora o contrato definitivo;
- b) Junta o contrato definitivo nos autos, numera e encaminha ao Presidente da Câmara Municipal para ratificação;
- c) Não havendo contrato, o processo será encaminhado ao Presidente da Câmara Municipal para autorização da compra ou serviço.

8ª Etapa – Presidente da Câmara – Ratificação:

- a) O Presidente da Câmara Municipal ratifica o processo administrativo de dispensa que será publicado no Diário do Poder Legislativo Municipal e no site da Câmara Municipal;
- b) A ratificação será facultada nas hipóteses em que não se enquadram os parágrafos 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, as situações de inexigibilidade referidas no art. 25, necessariamente justificadas, e o retardamento previsto no final do § único do art. 8º (art. 26 da Lei n.º 8.666/1993);
- c) A publicação da ratificação é juntada no processo e os autos são encaminhados para a Diretoria Administrativa para comunicar ao fornecedor com menor preço comparecer à Câmara acompanhada dos seguintes documentos de habilitação:

1. Habilitação jurídica:

I - Carteira de Identidade;

II - Registro comercial, no caso de empresa individual;

III - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades por ações acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

IV - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

I - Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

III - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

IV - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

V - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa;

d) Poderá ser exigida qualificação econômica e financeira, a depender da especificação do objeto.

9ª Etapa – Diretoria Administrativa – Recebimento de Documentos:

a) A Diretoria Administrativa da Câmara Municipal recebe a documentação do fornecedor e, se for o caso, autentica a documentação;

b) Entrega o contrato, se for o caso, ao fornecedor para a assinatura;

c) Encaminha ao Presidente da Câmara Municipal para publicação do extrato contratual.

10ª Etapa – Presidente da Câmara – Publicação:

a) O Presidente da Câmara Municipal publica o extrato contratual do Diário do Poder Legislativo Municipal e no site da Câmara Municipal de Vila Velha;

b) Encaminha os autos à Contabilidade.

11ª Etapa – Departamento de Contabilidade – Nota de Empenho:

a) O responsável pela Contabilidade emite a Nota de Empenho, no caso de ser indispensável o contrato, junta e numera a documentação e encaminha para o Presidente da Câmara Municipal;

b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara Municipal.

12ª Etapa – Presidente da Câmara – Nomeação de Fiscal:

a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de Portaria o servidor que será responsável pela fiscalização do contrato, devendo este atestar a fiel execução contratual para o pagamento, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/1993;

b) Autoriza emissão de ordem de compra ou serviço;

c) Encaminha os autos à Diretoria Administrativa.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

13ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Providencia a publicação no Diário do Poder Legislativo Municipal, a nomeação do fiscal do contrato;
- b) Envia cópia da ordem de compra ou serviço junto com a cópia de empenho ao fornecedor, juntado os originais aos autos;
- c) Envia os autos para o Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, para aguardar a entrega dos produtos ou a conclusão dos serviços.

14ª Etapa – Departamento de Almoxarifado e Patrimônio:

- a) Recebe e confere os produtos providencia se for o caso, o registro de patrimônio e lança no sistema informatizado de Almoxarifado e Patrimônio;
- b) Atesta o recebimento dos produtos nos autos e na nota fiscal;
- c) Em caso de realização de serviços o atesto deve ser em conjunto com o Departamento de Serviços Gerais;
- d) Envia os autos à Diretoria Administrativa.

15ª Etapa – Diretoria Administrativa:

- a) Colhe atesto do fiscal do contrato nos autos e na nota fiscal e numera as folhas;
- b) Envia os autos à Controladoria Geral.

16ª Etapa – Controladoria Geral:

- a) Analisa os autos “checklist” em conformidade com a legislação vigente e estando apto para pagamento, emite Parecer prévio;
- b) Envia os autos para o Presidente da Câmara Municipal.

17ª Etapa – Presidente da Câmara Municipal:

- a) Autoriza liquidação e pagamento;
- b) Envia os autos à Diretoria Financeira.

18ª Etapa – Diretoria Financeira:

- a) Junta aos autos a nota de liquidação emitida pelo Departamento de Contabilidade, e providencia o pagamento, juntando a nota de ordem de pagamento e comprovante de pagamento em nome do fornecedor;
- b) Envia os autos à Controladoria Geral para emissão de Parecer final e ou auditoria.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA
"Deus seja Louvado"

19ª Etapa – Controladoria Geral:

- a) Realiza auditoria nos autos com emissão de Parecer final;
- b) Envia os autos para o Presidente para análise e conhecimento do Parecer.

20ª Etapa – Presidente da Câmara Municipal:

- a) Emite ciência no Parecer;
- b) Envia o processo à Controladoria Geral.

21ª Etapa – Controladoria Geral:

- a) Publica se for o caso, o Parecer final no Portal da Transparência;
- b) Arquiva os autos em pasta própria na Controladoria Geral a disposição dos Auditores do Tribunal de Contas e ou Ministério Público.

VIII - TRÂMITE PROCESSUAL INEXIGIBILIDADE DA LICITAÇÃO (art. 25 da Lei n.º 8.666/1993)

- a) Quanto ao processo de inexigibilidade, o trâmite processual não distingue do processo de dispensa, **salvo a etapa da cotação dos preços** que nos casos dos incisos I e III do art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a justificativa do preço será demonstrada pela própria contratação ou compra exclusiva;
- b) No caso do inciso II do art. 25 da Lei n.º 8.666/93, a justificativa do preço proposto será mediante a comprovação de que o particular a ser contratado cobra de outros clientes, por objeto assemelhado, preço igual ou similar. Essa comprovação será fornecida pelo particular a ser contratado através de Notas Fiscais recentes, contratos anteriormente firmados, Notas de Empenho, Atas de Registro de Preços ou outros documentos idôneos que identifiquem o valor correntemente praticado pelo particular no mercado.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente Instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria Administrativa deverão ser comunicadas formalmente à Controladoria Geral.



Estado do Espírito Santo
CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

"Deus seja Louvado"

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução poderão ser obtidos junto à Diretoria Administrativa e na Controladoria Geral, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Todos os servidores da Câmara Municipal de Vila Velha deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.


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 SCI n.º 01/2015, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha - ES, 28 de junho de 2016.


IVAN CARLINI
Presidente da CMVV


ELIANE FAIOLI SALOMÃO
Diretora Administrativa


AGLIMAR VELOSO NETO
Controlador Geral
OAB/ES. 6.847


CLAUDIO HENRIQUE LARANJA NETO
Controlador Legislativo
OAB/ES. 14.920

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, nos termos da Lei Orgânica Municipal, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal nº 2562, no dia 03 de agosto de 2016.