



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

## SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (SCL)

### MINUTA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2021

**Versão: 01**

**Aprovada em :**

**Ato da aprovação:**

**Unidade Responsável: Diretoria Geral/Diretor Geral**

#### **I – FINALIDADE**

Estabelecer o trâmite processual das aquisições/contratações de bens e serviços mediante Licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade no âmbito da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Esta instrução normativa abrange todo os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

#### **III – CONCEITOS**

- 1. 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).
- 2. 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.
- 3. Obras:** Ação de construir, reforma, 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 vigente.
- 4. Serviços de Engenharia:** É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal em vigor, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter,



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento.

5. **Material:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.
6. **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 técnico profissionais.
7. **Obras, serviços e compras de grande vulto:** Aquela cujo valor 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.
8. **Compra:** toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.
9. **Imprensa oficial:** veículo oficial de divulgação da administração pública.
10. **Comissão Permanente de Licitação:** criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes e outras atribuições.
11. **Pregoeiro:** Servidor público efetivo da Câmara Municipal de Boa Esperança, formalmente designado pela Presidência, a quem incumbe o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao Licitante vencedor. O Pregoeiro poderá contar com Equipe de Apoio, formada por servidores da Câmara, formalmente designados também pela Presidência.
12. **Contrato:** O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.
13. **Contratante:** É o Órgão ou Entidade do instrumento contratual.
14. **Contratado:** A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

- 15. Termo Aditivo:** O instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº 8.666/93.
- 16. Processo Administrativo Licitatório:** Pasta contendo todos os documentos gerados, na Licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da Licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa;
- 17. Termo de Referência – TR:** Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é 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.
- 18. 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 nº 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”.
- 19. 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 nº 8.666/93, é dispensável a Licitação, desde que obedecidas todas as condições previamente estabelecidas na legislação vigente.
- 20. Dispensa de Licitação:** Mesmo havendo possibilidade de competição entre os fornecedores a Licitação pode ser dispensada, pois o fim da Administração Pública é



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

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.

- 21. 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 nº 8.666/93).
- 22. Inexigibilidade de Licitação:** A Lei Federal nº 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”.
- 23. Projeto Básico:** Conforme dispõe o art. 6º, inciso IX, da Lei nº 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.
- 24. Dotação Orçamentária:** Alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente.
- 25. 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.
- 26. Liquidação:** É a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

#### **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 Boa Esperança, e têm como base legal os seguintes dispositivos:

- Constituição Federal de 1988;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

- Lei Complementar nº 101/2000;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/1993;
- Lei Federal nº 10.520/2002;
- Lei federal nº 123/2006;
- Manual do TCU sobre Licitação e Contratos, na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013;
- Resolução nº 360/2015 - Regulamenta a modalidade de Licitação denominada Pregão na forma presencial, e da mesma forma o sistema de registro de preço.

## **V- DAS RESPONSABILIDADES**

### **1. Compete ao Presidente da Câmara:**

- a) Autorizar a abertura do procedimento licitatório e de dispensa ou inexigibilidade;
- b) Decidir sobre recurso contra atos da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro;
- c) Autorizar emissão de Nota de Empenho e Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento;
- d) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade da Licitação;
- e) Homologar os Procedimentos Licitatórios e, quando necessário, adjudicar o objeto ao vencedor;
- f) Autorizar liquidação e pagamento;
- g) Assinar o contrato e demais documentos necessários ao processo licitatório;
- h) Nomear por meio de portaria, designando o servidor como Fiscal responsável para cada contrato celebrado com a Câmara Municipal de Boa Esperança/ES.
- i) elaborar, com auxílio da Diretoria Geral, fazer e retificar o Edital de Licitação;
- J) aprovar o Termo de Referência;

### **2. Compete à Diretoria Geral:**

- 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. Do processo administrativo de compras, licitações e contratos:
  - Receber da Unidade Demandante ou providenciar o requerimento do setor requisitante para abertura do processo de aquisição ou prestação de serviços;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

- Elaborar ofício solicitando ao Chefe do Poder Legislativo Municipal autorização para dar andamento ao processo administrativo de aquisição ou prestação de serviços, contendo termo de referência, cotações de preços, mapa de apuração e dotação orçamentária;
- Efetuar no mínimo 03 (três) cotações de preços e elaborar o mapa de apuração, de acordo com as especificações da contratação diferenciados;
- Elaborar o Termo de Referência;
- Solicitar ao Departamento de Gerência Contábil e Financeira para indicar os recursos orçamentários e a disponibilidade financeira;
- 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;

### **3. Compete à Comissão de Licitação/Pregoeiro:**

- a) Manifestar quanto a modalidade e o tipo de Licitação;
- b) Proceder o credenciamento dos interessados;
- c) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
- d) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
- e) Elaborar a ata;
- f) Conduzir os trabalhos da equipe;
- g) Analisar as propostas recebidas na dispensa ou inexigibilidade e verificar a empresa que cotou menor valor;
- h) Juntar aos autos as certidões de regularidades fiscais da empresa que ofertou o menor preço na dispensa de Licitação;
- i) Formalizar o processo com Despacho e a documentação necessária com a justificativa da inexigibilidade e dispensa da Licitação;
- j) Publicar o ato que declara a Dispensa ou Inexigibilidade da Licitação no Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo – DOM/ES (Amunes);
- k) Solicitar Parecer da Procuradoria Geral;
- l) solicitar manifestação do Auditor da Controladoria Geral Interna.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

**4. 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.

**5. Compete à Controladoria Geral**

- 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;
- 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 Geral 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.

**CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**VI – PROCEDIMENTOS**

**1.1. Da autuação e numeração do processo de Licitação:**

- a) O processo administrativo de Licitação deverá ser devidamente autuado, protocolado e numerado apondo o respectivo carimbo (contendo, a sigla do órgão, o número da folha e rubrica do responsável pela numeração).
- b) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, de preferência sem rasura, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página.





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

**c)** O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

**d)** Os autos não deverão exceder a 450 folhas em cada volume.

**e)** Não é permitido desmembrar documento. Assim, se ocorrer a inclusão de um documento que faça exceder o limite de 450 folhas do volume do processo, esse documento abrirá um novo volume (Ex: No caso de um processo contendo 400 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 400 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas).

**f)** A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:

I - no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado.

II - no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á o "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", também numerado, obedecendo-se a sequência do volume anterior.

**g)** Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

**h)** Caberá a Diretoria Geral proceder com o início da autuação do processo administrativo de Licitação numerando o primeiro documento.

**i)** A numerAÇÃO das folhas será realizada por cada pessoa que se manifestar no processo, bem como a juntada do documento no processo. Exemplo: "O processo é encaminhado para o setor de contabilidade para informar dotação – o responsável por esta documentação além de numerar a folha, conforme a numeração anterior, deverá proceder com a juntada da informAÇÃO no processo".

**j)** O setor ou o responsável só se manifestará no processo de Licitação se o mesmo estiver atuado e devidamente numerado.

## **CAPÍTULO II – ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO**

### **2.1. TRÂMITE PROCESSUAL**

#### **AÇÃO 01 – DIRETORIA GERAL/SETOR DEMANDANTE**

A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na Diretoria Geral que deverá elabora-la observando os seguintes requisitos:





## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

- a) Verificar a inexistência de contrato vigente com objeto igual ou parecido a aquisição/contratação que se pretende realizar;
- b) Elabora Termo de Referência contendo as obrigatoriamente as condições e informações pertinentes a aquisição/contratação.
- c) No caso do Setor Demandante for o outro setor o qual solicita aquisição de material/serviços deverá elaborar o termo de referência anexo e encaminhar a Diretoria Geral para tomar as devidas providências.
- d) Realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas.
- e) Apura o preço de mercado, por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, e junta a informação aos autos numerando as folhas.

#### **Notas sobre cotação de preços:**

1 - Segundo Manual de Licitações e Contratos do TCU- 4ª Edição – Ano 2010 – “deve a estimativa ser elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, correntes no mercado onde será realizada a Licitação, que pode ser local, regional ou nacional. Sempre que possível, devem ser verificados os preços fixados por órgão oficial competente, sistema de registro de preços ou vigentes em outros órgãos”.

2 - 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/ticontrrole/legislacao/repositorio\\_contratacao\\_ti/ManualOnLine.html](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrrole/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).

f) Encaminha solicitação ao Setor de Gerência Contábil e Financeira para informar se há dotação.

### **AÇÃO 02 – SETOR DE GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA - DOTAÇÃO**

a) O responsável pelo Setor de Gerência Contábil e Financeira recebe a solicitação:

I – Informa se há dotação orçamentária;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

II – informa se há algum processo em andamento com o mesmo objeto, a fim de evitar fracionamento de despesa.

b) Será necessária a elaboração do impacto orçamentário no caso da despesa NÃO esteja prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

c) Na hipótese de abertura de crédito adicional observar a aprova a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento.

d) Encaminha os autos para o Presidente da Câmara.

**AÇÃO 03 – DIRETORIA GERAL/PROTOCOLO**

a) A Diretoria Geral recebe a resposta da solicitação do Setor de Gerência Contábil e Financeira.

b) Elabora um requerimento/memorando e junta o Termo de Referência, a cotação preços juntamente com a resposta das empresas, Mapa de apuração, solicitação de dotação e a informação se há dotação orçamentária, endereçado ao Presidente da Câmara e protocola no protocolo da Diretoria Geral;

c) O responsável do setor do protocolo recebe o pedido, autua, protocola e numera o documento, instaurando o procedimento de aquisição/serviços.

d) encaminha o processo ao Presidente da Câmara.

**AÇÃO 04– PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

a) Recebe o processo.

b) Presidente da Câmara aprova ou não o termo de referência, com os documentos anexados.

**AÇÃO 05 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

a) A escolha e nomeação dos membros da CPL caberá ao Presidente da Câmara e formalizada por meio de portaria no início do ano e anexará ao processo.

b) A CPL manifesta qual modalidade de Licitação, dispensa ou inexigibilidade irá adotar ao processo, bem como a opção de exclusividade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte em Licitação.

c) Numera o processo e devolve ao Presidente da Câmara.

**AÇÃO 06 – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

a) Recebe o processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

- b) elabora o instrumento convocatório (edital) e a minuta do contrato.
- c) Junta a minuta do edital no processo, numera e encaminha para a CONTROLARIA GERAL LEGISLATIVA.

**AÇÃO 07 - CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA**

- a) Analisa e manifesta *a priori* e concomitante, sem prejuízo da necessária atuação *a posteriori* quanto aos atos e procedimentos já constantes no Processo com base no artigo 5º, inciso XXIV, da Lei Municipal nº 1.735/2021 combinados com os artigos 2º e 3º do Ato da Mesa Diretora nº 004/2021 deste Poder Legislativo e com a Portaria nº 034/2021 desta Câmara Municipal, além de considerar as atribuições típicas do Auditor de Controle Interno descritas nos itens 2.3, 2.12 e 2.23 do ANEXO I da Resolução nº 383/2019 deste Poder Legislativo.
- b) Numera o processo e encaminha para a Procuradoria Geral Legislativa

**AÇÃO 08 - PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA**

- a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos do Edital e da minuta do contrato, nos termos do art. 38 § único da Lei 8666/1993;
- b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para ao Presidente;
- c) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos para o Presidente da Câmara.

**AÇÃO 09 – PRESIDENTE DA CÂMARA**

- a) Elaborar o edital definitivo;
- b) Após a elaboração do edital definitivo, publica o edital e inicia-se a Fase Externa e numera.
- c) Encaminha os autos à CPL para realizar o julgamento na data da Licitação prevista na publicação.

**AÇÃO 10 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

- a) Caberá a CPL no dia da Licitação:
  - I - julgar a Licitação;
  - II - receber e processar os recursos contra seus atos;
  - III - remeter o processo devidamente instruído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão;
- b) A Comissão Permanente de Licitação, após o julgamento, envia o resultado ao Presidente da Câmara para homologação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

c) Presidente da Câmara encaminha para a Procuradoria Geral Legislativa.

**AÇÃO 11 - PROCURADORIA LEGISLATIVA**

a) A Procuradoria Geral Legislativa analisa juridicamente a fase externa emitindo o parecer conclusivo.

b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

**AÇÃO 12 - PRESIDENTE DA CÂMARA – HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

a) Com o resultado da Licitação o Presidente da Câmara homologa a Licitação só podendo ser emitido se todo procedimento licitatório (conjunto de atos administrativos) se realizou conforme a lei.

b) Nesta etapa o Presidente da Câmara pode:

- Confirmar o julgamento: homologando-o.
- Ordenar a retificação da classificação no todo ou em parte: irregularidade corrigível.
- Anular o julgamento ou todo o procedimento licitatório: irregularidade insanável e prejudicial ao certame.

c) A homologação e o resultado final serão publicados no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e demais meios de veiculação.

d) A homologação e a publicação do resultado final deverão ser juntados no processo licitatório.

**AÇÃO 13 - PRESIDENTE DA CÂMARA – ADJUDICAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) Homologada Licitação o Presidente da Câmara convocará o adjudicatário para assinar o contrato.

b) Após a celebração do contrato com o vencedor da Licitação o Presidente da Câmara providenciará a publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e demais meios de veiculação.

c) Nomeia por meio de portaria o Fiscal do Contrato.

d) Juntada a publicação do extrato contratual e numera a documentação e encaminha ao setor de Gerência Contábil para o devido empenho.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

**AÇÃO 14 - SETOR DE GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA – NOTA DE EMPENHO**

- a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho junta e numera a documentação.
- b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara.

**AÇÃO 15 – PRESIDENTE DA CÂMARA – EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO.**

- a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.
- b) Emite ordem de fornecimento ou serviço.

**2.2. TRÂMITE PROCESSUAL - DISPENSA**

**A AÇÃO 1, 2, 3, 4 e 5 serão realizadas conforme previsão acima. As demais etapas peculiares ao processo de dispensa seguem abaixo iniciando pela AÇÃO 6. Hipóteses de dispensa – art. 24 da Lei 8.666/1993.**

**AÇÃO 06 – PRESIDENTE DA CÂMARA**

- a) No caso de necessidade de minuta de contrato o Presidente da Câmara elaborará a minuta, junta no processo e numera.

***Nota sobre instrumento de contrato:***

*1 – O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de Licitação e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. (Art. 62 da Lei 8.666/1993).*

*2 – É dispensável o “termo de contrato”, a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica. (Art. 62 § 4º da Lei 8.666/1993).*

- b) Encaminha os autos à Comissão Permanente de Licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

**AÇÃO 07 – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL**

- a) Analisa as empresas vencedoras com menor valor;
- b) Comunica/solicita a empresa a entrega da documentação para habilitação jurídica e fiscal;
- c) Declara o cumprimento dos requisitos de habilitação, numera e encaminha a Procuradoria Geral Legislativa para emissão de parecer;

**AÇÃO 08- CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA**

- a) Analisa e manifesta *a priori* e concomitante, sem prejuízo da necessária atuação *a posteriori* quanto aos atos e procedimentos já constantes no Processo com base no artigo 5º, inciso XXIV, da Lei Municipal nº 1.735/2021 combinados com os artigos 2º e 3º do Ato da Mesa Diretora nº 004/2021 deste Poder Legislativo e com a Portaria nº 034/2021 desta Câmara Municipal, além de considerar as atribuições típicas do Auditor de Controle Interno descritas nos itens 2.3, 2.12 e 2.23 do ANEXO I da Resolução nº 383/2019 deste Poder Legislativo.
- b) Numera o processo e encaminha para a Procuradoria Geral Legislativa.

**AÇÃO 09 - PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA**

- a) Analisa juridicamente e emite ao processo de dispensa e numera.
- b) Encaminha ao Presidente da Câmara que após análise encaminha a Direção Geral.

**AÇÃO 10 - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL - RATIFICAÇÃO**

- a) O Presidente da Câmara ratifica o processo administrativo de dispensa e providenciará a publicação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e demais meios de veiculação.
- b) A publicação da ratificação é juntada no processo, numera e os autos são encaminhados para a Diretoria Geral da Câmara.

**AÇÃO 11- DIRETORIA GERAL – ELABORAÇÃO DO CONTRATO/ORDEM DE FORNECIMENTO/SERVIÇO**

- a) A Diretoria Geral da Câmara recebe o processo elabora o contrato se for o caso; ou elabora a ordem de fornecimento/serviço.
- b) Entrega o contrato, se for o caso, ao fornecedor para a assinatura.
- c) Encaminha ao Presidente da Câmara para publicAÇÃO do extrato contratual.
- d) Numera e encaminha os autos do processo ao Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
PODER LEGISLATIVO

**AÇÃO 12 - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL - PUBLICAÇÃO**

- a) Presidente da Câmara assina e providenciará a publicação do extrato contratual do Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo e no site da Câmara Municipal de Boa Esperança e demais meios de veiculação.
- b) Numera e encaminha os autos para a Gerência Contábil e financeira para empenho.

**AÇÃO 13 - SETOR DE GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA – NOTA DE EMPENHO**

- a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho, no caso de ser indispensável o contrato.
- b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara.

**AÇÃO 14 - PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL – EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO.**

- a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.
- b) Emite ordem de fornecimento ou serviço, numera e encaminha a Diretoria Geral para providências.

**2.3. TRÂMITE PROCESSUAL – INEXIGIBILIDADE (art. 25 da Lei 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 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 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.
- c) A inexigibilidade será cabível nas seguintes hipóteses:

**I - Art. 25, I da Lei 8.666/93 - Exclusividade do fornecedor:**





CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

Caso em que os contratos administrativos são celebrados com pessoas que detenham técnica própria, que dispõem com exclusividade o objeto que a Câmara pretende adquirir, ou seja, já inviabilidade de competição – porque não existe competidores.

**II – Art. 25, II da Lei 8.666/93 - Serviços técnicos profissionais especializados de natureza singular:**

- Considera-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;
- 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.

Nestes casos deverá ser documentado no processo de inexigibilidade os seguintes requisitos:

- **Natureza Singular:** Compreende em uma característica especial de algumas das contratações de serviços técnicos profissionais especializados, ou seja, a complexidade, a relevância, os interesses públicos em jogo têm de exigir a contratação de profissional que, em sua área de especialização, sobressaia, distinga-se, eleve-se acima dos demais especializados, como o único capaz de atender aos reclamos da administração contratante, A singularidade de um serviço está na inviabilidade de sua execução por profissional especializado padrão.
- **Especialização do profissional escolhido:** Consiste na titularidade objetiva de requisitos que distingam o sujeito, atribuindo-o maior habilitação do que a normalmente existente no âmbito dos profissionais que exercem a atividade. São as evidências da capacitação objetiva do contratado para prestar o serviço.
- **Notoriedade da especialização do profissional:** é o reconhecimento da qualificação do contratado por parte da comunidade, 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,



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

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.

**II – Art. 25, III da Lei 8.666/93 - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública:**

Refere-se ao caso de contratação de serviços artísticos dos mais variados naipes, como pinturas, esculturas, espetáculos musicais, etc. Nesta hipótese para 20 caracterizar inexigibilidade de Licitação deve estar demonstrada a singularidade da expressão artística.

#### **2.4. TRÂMITE PROCESSUAL – PREGÃO PRESENCIAL (Lei 10.520/2002)**

Até a AÇÃO 4 do item 2.1 segue o mesmo fluxo a alteração se dá da AÇÃO 05 e diante conforme descrição abaixo:

#### **AÇÃO 05 – PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

- a) Designa por meio de portaria dentre os servidores da Câmara Municipal o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio.
- b) A Pregoeira irá manifestar quanto a modalidade da Licitação, a opção de exclusividade de participação de microempresas e empresas de pequeno porte em Licitação.
- c) Numera o processo e devolve ao Presidente da Câmara.

#### **AÇÃO 06 – PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL**

- a) Recebe o processo.
- b) elabora o instrumento convocatório (edital) e a minuta do contrato.
- c) Junta a minuta do edital no processo, numera e encaminha para a CONTROLARIA GERAL LEGISLATIVA.

#### **AÇÃO 07 - CONTROLADORIA GERAL LEGISLATIVA**

- a) Analisa e manifesta *a priori* e concomitante, sem prejuízo da necessária atuação *a posteriori* quanto aos atos e procedimentos já constantes no Processo com base no artigo 5º, inciso XXIV, da Lei Municipal nº 1.735/2021 combinados com os artigos 2º e 3º do Ato da Mesa Diretora nº 004/2021 deste Poder Legislativo e com a Portaria nº 034/2021 desta Câmara Municipal, além de considerar as atribuições típicas do Auditor de Controle



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES  
**PODER LEGISLATIVO**

Interno descritas nos itens 2.3, 2.12 e 2.23 do ANEXO I da Resolução nº 383/2019 deste Poder Legislativo.

b) Numera o processo e encaminha para a Procuradoria Geral Legislativa

**AÇÃO 08 - PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA**

a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos do Edital e da minuta do contrato, nos termos do art. 38 § único da Lei 8666/1993;

b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para ao Presidente;

c) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos para o Presidente da Câmara.

**AÇÃO 09 – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) Elaborar o edital definitivo;

b) Após a elaboração do edital definitivo, publica o edital e numera.

c) Encaminha o processo ao Presidente da Câmara para designar o pregoeiro e equipe de apoio.

**AÇÃO 10 – PREGOEIRA E EQUIPE DE APOIO**

a) Competência do Pregoeiro:

I – o credenciamento dos interessados;

II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

IV – a condução dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

V – a adjudicação da proposta de menor preço;

VI – a elaboração de ata;

VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VIII – definir o que constará em ata;

IX - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

b) Competência da equipe de apoio:

I - preparação do local onde ocorrerá o certame;

II - verificando o funcionamento de equipamentos tais como: computadores, impressoras, água e outros necessários à sucesso e celeridade do procedimento administrativo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

### PODER LEGISLATIVO

III - recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

IV - exame das impugnações e dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

V - recepção dos licitantes, inclusive com a sinalizAÇÃO do local onde será realizada a sessão pública do pregão;

VI - Identificação dos representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lances e para recorrer;

VII - auxílio no credenciamento;

VIII - auxílio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;

IX - recebimento de amostras quando for o caso;

X - auxílio na abertura dos envelopes e sua organização;

XI - auxílio na análise da proposta, quanto o objeto e preços indicados, procedendo o exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XII - auxiliar na organização da fase de lances;

XIII - auxílio na análise da habilitação, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XIV - elaboração da ata da sessão;

XV - recebimento e exame dos recursos, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XVI - disponibilização de cópias de ata e acompanhamento nos procedimentos de vistas do processo aos interessados;

XVII - juntada de autos ao processo, por determinação do pregoeiro e prestação de informações, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro;

XVIII - outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro.

c) Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro encaminha o processo para a Procuradoria Geral Legislativa

### **ACÇÃO 11 – PROCURADORIA GERAL LEGISLATIVA**

a) A Procuradoria Geral Legislativa analisa juridicamente a fase externa do pregão emitindo o parecer conclusivo.

b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado, atua o processo e encaminha para o Presidente.

### **ACÇÃO 12 – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) Homologa o pregão;



CÂMARA MUNICIPAL DE BOA ESPERANÇA-ES

**PODER LEGISLATIVO**

- b)** Encaminha ao setor responsável para a publicação do resultado final no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Espírito Santo e demais meios de veiculação pertinentes;
- c)** Juntado no processo a publicação encaminha a Gerência Contábil e Financeira para emissão da Nota de Empenho.

**AÇÃO 13 – GERÊNCIA CONTÁBIL E FINANCEIRA– NOTA DE EMPENHO**

- a)** O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho;
- b)** Encaminha os autos ao Presidente da Câmara.

**AÇÃO 14 – PRESIDENTE DA CÂMARA- EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO E FISCAL DO CONTRATO**

- a)** O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.
- b)** Emite ordem de fornecimento ou serviço.

**VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

- a)** Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas nesta Instrução Normativa serão resolvidos juntos pela Controladoria Geral de Controle Interno e Diretoria Geral.
- b)** Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Boa Esperança/ES deverá ser comunicada imediatamente a Controladoria Geral de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.
- c)** Os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.
- d)** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Boa Esperança/ES, 02 de dezembro de 2021.

SIMONY CALIMAN  
Diretora Geral