



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

RESOLUÇÃO Nº 088/2015

De 23 de março de 2015

“Aprova a instrução normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº 01/2015, que dispõe sobre aquisição de bens e serviços da Câmara Municipal de Pinheiros/ES”.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO, Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art.1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 01/2015, de responsabilidade da Divisão de Compras que estabelece o trâmite processual das aquisições/contratações da Câmara Municipal de Pinheiros originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 3º - Caberá a Divisão de Compras e a Unidade Central de Controle Interno prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros/ES
Em 23 de março de 2015

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 20 de março de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 088/2015

Unidade Responsável: Divisão de Compras

I – FINALIDADE

Estabelecer o trâmite processual das aquisições/contratações da Câmara Municipal de Pinheiros originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

III – CONCEITOS

1. 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, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, condicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

2. 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.

3. Compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

4. Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

5. 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.

6. 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;

7. 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.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320/64 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 8.666/93- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- Decreto Municipal nº 1.178H/2012 – Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão no âmbito do Município e Pinheiros/ES;
- Decreto Municipal nº 1.250/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preço previsto no art. 15. da Lei nº 8.666/93;
- Manual TCU – Licitações e Contratos

V – PROCEDIMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

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.

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 200 folhas em cada volume.

e) Não é permitido desmembrar documento. Assim, se ocorrer a inclusão de um documento que faça exceder o limite de 200 folhas do volume do processo, esse documento abrirá um novo volume (Ex: No caso de um processo contendo 180 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 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 Secretária Legislativa proceder com o início da autuação do processo administrativo de licitação numerando o primeiro documento



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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

➤ 1ª Etapa – Elaboração do Termo de Referência

a) O Setor Demandante elabora o Termo de Referência e anexa a um requerimento endereçado ao Presidente da Câmara e protocola na Secretária Legislativa.

b) A Secretaria Legislativa recebe o pedido, autua, protocola, junta e numera o documento, instaurando o procedimento de aquisição

d) encaminha o processo ao Presidente da Câmara.

c) No caso do Setor Demandante for o Setor de Compras o Termo de Referência já será enviado com a cotação dos preços em anexo.

Notas sobre projeto básico:

1 – Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando o art. 7º até o art. 12 da Lei 8.666/1993.

➤ 2ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA

a) Após o processo devidamente autuado o Presidente da Câmara encaminha o processo ao Setor de Compras para providenciar a cotação de preço.

➤ 3ª Etapa – SETOR DE COMPRAS – COTAÇÃO DE PREÇOS



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

-
- a) O responsável pelo Setor de Compras recebe o processo e elabora a cotação de preços.
- b) Realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas.
- c) 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/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).

3 - Acórdão TCU nº 1720/2010 - 2ª Câmara: “A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado”.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

4 - Acórdão TCU nº 1782/2010 - Plenário: faça constar dos processos pesquisa de preços de mercado, no número mínimo de três cotações válidas, elaborados por empresas do ramo, com identificação do servidor responsável pela consulta, conforme iterativa jurisprudência deste Tribunal.

5 - Acórdão TCU nº 1.762/2010 - Plenário: “elabore previamente orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários dos serviços pretendidos, exigindo das licitantes as referidas composições em suas propostas”.

6 - Acórdãos TCU nos 1266/2011 – Plenário e 2531/2010 - Plenário: “no caso de não ser possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais para a estimativa de custos que antecederem os processos licitatórios, deve ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de empresas/fornecedores distintos, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado. Caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada. ”

7 - Acórdão TCU nº 403/2013 - Primeira Câmara, TC 013.319/2011-6, relator Ministro Walton Alencar Rodrigues, 5.2.2013 – “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. ”

8 - Acórdão TCU nº 3068/2010-Plenário, TC-024.376/2008-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 17.11.2010 – “o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado. ”

d) Encaminha ao Setor de Contabilidade para informar dotação.

➤ **4ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE - DOTAÇÃO**

a) O responsável pelo Setor de Contabilidade recebe o processo:

I – Informa a dotação orçamentária;

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

III - Preenche o formulário do **ANEXO I**;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

IV - junta toda documentação, dos itens acima, no processo e procede com a numeração.

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 Resolução nº 075/2014 que aprova a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento.

d) Encaminha os autos para o Presidente da Câmara.

➤ **5ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) Recebe o processo.

b) Presidente da Câmara aprova ou não o termo de referência e a cotação de preços.

c) Aprovando encaminha para a Contabilidade para efetuar a reserva orçamentária.

➤ **6ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE**

a) Efetua a reserva orçamentária.

b) Junta a documentação numera e encaminha para a Comissão de Licitação.

➤ **7ª Etapa – 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.

b) A CPL elabora o instrumento convocatório (edital) e a minuta do contrato.

c) Junta a minuta do edital no processo, numera e encaminha para a PROCURADORIA LEGISLATIVA.

➤ **8ª Etapa – PROCURADORIA 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para a CPL;

c) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos para o PRESIDENTE DA CÂMARA.

➤ **9ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) Encaminha para CPL a fim de elaborar o edital definitivo;

b) Após a elaboração do edital definitivo o PRESIDENTE DA CÂMARA publica o edital e inicia-se a Fase Externa.

c) Encaminha os autos à CPL para realizar o julgamento na data da licitação prevista na publicação.

➤ **10ª Etapa – 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.

c) Presidente da Câmara encaminha para a Procuradoria Legislativa.

➤ **11ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA**

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

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

➤ **12ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL**



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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 e na Internet.

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

➤ **13ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – ADJUDICAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

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 e na Internet

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

d) Juntada a publicação do extrato contratual e a portaria devidamente numerados o Presidente da Câmara autoriza a emissão da Nota de Empenho e encaminha os autos para a Contabilidade.

➤ **14ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – NOTA DE EMPENHO**

a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho junta e numera a documentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara

➤ **15ª Etapa – 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 1ª, 2ª, 3ª e 4ª etapas serão realizadas conforme previsão acima. As demais etapas peculiares ao processo de dispensa seguem abaixo iniciando pela 5ª etapa. Hipóteses de dispensa – art. 24 da Lei 8.666/1993.

➤ **5ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) No caso de necessidade de minuta de contrato o Presidente da Câmara encaminha para o Setor de Compras elaborar a minuta.

b) Encaminha o processo para o Setor de Compras.

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).

➤ **6ª Etapa – SETOR DE COMPRAS – MINUTA DO CONTRATO**

a) Elabora a minuta do contrato junta no processo e numera.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

b) Encaminha os autos à Procuradoria Legislativa.

➤ **7ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA – PARECER JURÍDICO**

a) Analisa juridicamente o processo de dispensa.

b) Encaminha ao Setor de Compras para a elaboração do contrato definitivo.

➤ **8ª Etapa – SETOR DE COMPRAS**

a) Elabora o contrato definitivo.

b) Junta o contrato definitivo nos autos, numera e encaminha ao Presidente da Câmara para ratificação.

➤ **9ª Etapa - PRESIDENTE DA CÂMARA - RATIFICAÇÃO**

a) O Presidente da Câmara ratifica o processo administrativo de dispensa que será publicado no Diário Oficial do Estado e na internet.

Nota sobre ratificação facultativa:

1 – A ratificação será facultada nas hipóteses em que não se enquadra o §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, inexigibilidade referidas no art. 25 necessariamente justificadas e o retardamento previsto no final do § único do art. 8º (art. 26 da Lei 8.666/1993).

b) A publicação da ratificação é juntada no processo e os autos são encaminhados para a Diretoria Geral da Câmara para comunicar ao fornecedor com menor preço comparecer à Câmara acompanhada dos documentos de habilitação.

Nota relação de documentos para habilitação:

1 – Habilitação jurídica:

I – cédula 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 acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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;

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

3 – Poderá ser exigido qualificação econômica – financeira, a depender da especificação do objeto.

➤ **10ª Etapa – DIRETORIA GERAL – RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

a) A Diretoria Geral da Câmara 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 para publicação do extrato contratual.

➤ **11ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – PUBLICAÇÃO**

a) Presidente da Câmara publica o extrato contratual do Diário Oficial do Estado e no site da Câmara Municipal de Pinheiros.

b) Encaminha os autos para a contabilidade.

➤ **12ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – NOTA DE EMPENHO**



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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.

b) encaminha os autos ao Presidente da Câmara.

➤ **13ª Etapa – 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.

2.3. 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:

Caso em que os contratos administrativos são celebrados com pessoas que detenham técnica própria, que dispõem com exclusividade o objeto que a Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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,



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

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.

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 caracterizar inexigibilidade de licitação deve estar demonstrada a singularidade da expressão artística.

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

Até a 5ª etapa do item 2.1 segue o mesmo fluxo a alteração se dá da 6ª etapa e diante conforme descrição abaixo:

...

➤ 6ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE

a) Setor de Contabilidade junta a reserva orçamentária e numera o documento.

b) Encaminha o processo ao Presidente da Câmara.

➤ 7ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA

a) O Presidente da Câmara encaminha à autoridade competente que foi designada por meio de portaria para elaborar a minuta do edital iniciando a fase preparatória do pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

b) Encaminha o processo à autoridade competente

➤ **8ª Etapa – AUTORIDADE COMPETENTE**

a) A autoridade competente elabora a minuta do contrato e define:

I - Justificativa da necessidade da contratação;

II – o objeto;

III – As exigências de habilitação;

IV – Os critérios de aceitação das propostas;

V – As sanções por inadimplemento;

VI – As cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

b) Encaminha o processo a Procuradoria Legislativa.

➤ **9ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA – PARECER JURÍDICO**

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 a autoridade competente;

c) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos a autoridade competente para elaboração do contrato definitivo.

➤ **10ª Etapa – AUTORIDADE COMPETENTE**

a) Elabora o contrato definitivo;

b) Publica o resumo do edital do Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação local e no site da Câmara Municipal de Pinheiros iniciando a fase externa.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

➤ **11ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA**

- a) Designa por meio de portaria dentre os servidores da Câmara Municipal o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio.
- b) Encaminha o processo ao pregoeiro e equipe de apoio;

➤ **12ª Etapa – PREGOEIRO 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 a sucesso e celeridade do procedimento administrativo;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

-
- 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 Legislativa

➤ **13ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA**

- a)** A Procuradoria 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.

➤ **14ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA E PREGOEIRO**

- a)** Homologa o pregão;



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

- b) Encaminha ao pregoeiro para a publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado;
- c) Juntado no processo a publicação encaminha ao Setor de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho.

➤ 15ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – 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

➤ 16ª Etapa – 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 omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno.

b) Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

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

Câmara Municipal de Pinheiros, 23 de março de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros



CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

Av. Agenor Luiz Heringer, 297, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.

Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).

E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br

CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO I

Em cumprimento ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso III e caput do art. 14 da Lei nº 8.666/93, bem como no art. 16 da Lei Complementar 101/00, declaramos que:

- A despesa constante neste processo tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual para o exercício de _____;
- A despesa está em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas e não infringe nenhuma disposição contida no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, estando compatível com tais instrumentos.

Programa	
Ação	
Projeto/Atividade	

ORÇAMENTO

Dotação Orçamentária:	Elemento de Despesa:
Saldo Inicial:	Saldo:
Acumulado:	Fonte:
Valor da Despesa por Extenso:	

Informações Complementares:

Há necessidade de elaboração do impacto orçamentário financeiro, na forma do art.16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal?

Sim () Não ()

Local, data _____/_____/_____

Setor de Contabilidade