



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 002/2013

Versão: 01

Aprovação em: 30 de setembro de 2013

Unidade Responsável: Controladoria

Unidade Executora: Secretaria Geral e Pregoeiro

**PUBLICADO**

01 / 10 / 2013.

CONTROLADORIA

*mpaB.*

### I - FINALIDADE

**Art. 1º.** Dispõe sobre os procedimentos de tramitação do processo administrativo que originará o procedimento licitatório da modalidade Pregão.

### II - DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º.** A presente Instrução Normativa abrange em especial à Secretaria Geral e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

### III - DOS CONCEITOS

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

I - Unidade Solicitante: a unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a aquisição de bens e serviços e contratação de obras e serviços de engenharia, considerados como comuns, para atender o interesse público da Câmara Municipal;

II - Termo de Referência – TR: o documento utilizado para a solicitação de aquisições de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato;

III - Processo Administrativo: pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: [cmacz@terra.com.br](mailto:cmacz@terra.com.br) – Site: [www.cma.es.gov.br](http://www.cma.es.gov.br)

*mpaB.*  
*M.*



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

Compra/Empenho, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento Financeiro;

### **IV - DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 4º.** É responsabilidade do ordenador de despesa (Presidente da Câmara) receber os Termos de Referência e autorizar a respectiva formalização do processo de aquisição.

**Art. 5º.** É responsabilidade dos Departamentos solicitantes elaborar Termo de Referência.

**Art. 6º.** São responsabilidades:

#### I - do Pregoeiro:

- a) elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
- b) conduzir os procedimentos relativos aos lances e escolha da proposta de menor preço;
- c) adjudicar a proposta de menor preço;
- d) solicitar à equipe de apoio a elaboração da ata;
- e) conduzir os trabalhos da equipe;
- f) receber, examinar e decidir sobre recursos e caso necessário encaminhar à Procuradoria;
- g) encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, ao Presidente da Câmara, visando à homologação e a contratação.

**Art. 7º.** É de responsabilidade do Procurador emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos constituídos no trâmite do processo.

**Parágrafo único.** O Presidente da Câmara Municipal de Aracruz pode a qualquer momento requerer parecer jurídico a Procuradoria.

**Art. 8º.** São responsabilidades do Chefe do Departamento Financeiro:

*MAJ*

*M*



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

I - A verificação da compatibilidade da despesa com a LOA e da respectiva disponibilidade orçamentária, emissão da nota de empenho e da nota de liquidação e execução do pagamento da despesa;

**Art. 09.** São responsabilidades do Presidente da Câmara:

I - autorizar abertura de licitação;

II - decidir sobre recursos contra atos do Pregoeiro;

III - homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar;

IV - celebrar contratos;

V - ordenar o pagamento de despesas.

### **V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 10.** O processo de aquisição tem início a partir da autorização do ordenador de despesa da Câmara Municipal no Termo de Referência e finda com o cumprimento do objeto contratual e o efetivo pagamento.

§1º No Termo de Referência (TR) deverá conter no mínimo:

- a) Justificativa motivada quanto à necessidade e finalidade da aquisição do serviço/produto;
- b) Especificação técnica e completa do objeto (serviço/consumo ou obra) a ser adquirido;
- c) Identificação da quantidade do produto a ser adquirido;
- d) Forma de execução do objeto: identificação da forma de entrega ou da prestação de serviço;
- e) Da responsabilidade da contratada: para os casos de prestação continuada ou que enseja a elaboração de termo contratual;
- f) Da responsabilidade da contratante: para os casos de prestação continuada ou que enseja a elaboração de termo contratual;
- g) Assinatura do Departamento da unidade solicitante;
- h) Assinatura do Presidente da Câmara Municipal.

3

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: [cmacz@terra.com.br](mailto:cmacz@terra.com.br) – Site: [www.cma.es.gov.br](http://www.cma.es.gov.br)



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

§ 1º. Em se tratando de obra ou serviço de engenharia que sejam comuns, deverá ser anexado ao TR o Projeto Básico, Memorial Descritivo e Cronograma Físico-Financeiro.

**Art. 11.** Os produtos considerados de utilização habitual, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, compras programadas, preferencialmente serão adquiridos por meio de Pregão.

**Art. 12.** Caso seja realizado o Termo Contratual, o prazo para publicação resumida do instrumento de contrato deverá obedecer ao que estabelece o parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **VI - DAS SOLICITAÇÕES PARA AQUISIÇÕES**

**Art. 13.** As solicitações de aquisições, independente do valor, para atender as necessidades dos departamentos deverão sempre ser encaminhadas pelo Chefe de cada Departamento ao Secretário Geral. Os TRs (Termos de Referências) elaborados pelos responsáveis deverão ser encaminhados posteriormente ao Presidente da Câmara para também submeter a sua aprovação.

§1º As solicitações deverão ser justificadas, indicando-se a necessidade, finalidade e descrição do objeto.

§2º Os Chefes de Departamentos verificará a conformidade do TR e seus anexos.

§3º No caso de correções, o Secretário Geral devolverá o TR à unidade solicitante ou à unidade administrativa responsável pela elaboração das devidas correções.

§4º Se o TR estiver em conformidade e após aprovação do Presidente da Câmara, o processo será encaminhado a Secretária Geral para as devidas providências cabíveis.

§5º Quando se tratar de aquisição de material de uso constante, passível de estocagem, a solicitação deverá ser realizada pelo Setor de Almoxarifado, inclusive os TRs e submetida à aprovação do Secretário Geral.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: [cmacz@terra.com.br](mailto:cmacz@terra.com.br) – Site: [www.cma.es.gov.br](http://www.cma.es.gov.br)



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

§6º Quando se tratar de aquisição de material e equipamento permanente, a solicitação será encaminhada ao Setor Patrimônio para elaboração dos TRs pelo chefe do setor e somente após, encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

§7º Quando se tratar de aquisição de equipamentos de informática os TRs serão elaborados pelo Setor de Tecnologia da Informação e somente após, encaminhar ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

§8º Quando se tratar de manutenção preventiva e corretiva na infraestrutura física da Câmara Municipal, na telefonia e serviços gerais os TRs serão elaborados pela Secretaria Geral e encaminhados ao Presidente da Câmara Municipal para aprovação.

§9º Quando se tratar de manutenção, reparos, aquisição de peças de veículos, os pedidos serão realizados pelo Secretário Geral e submetido à aprovação do Presidente da Câmara.

§10. Qualquer responsável pelo Setor poderá solicitar a contratação ou aquisição de bens e serviços afetos a sua atividade.

**Art. 14.** Os responsáveis apontados nos parágrafos 6º, 7º e 8º deverão verificar se outras unidades necessitam das mesmas aquisições ou contratações, para agrupar os pedidos e elaborar o TR e seus anexos.

### **TÍTULO I - DO PREGÃO PRESENCIAL**

**Art. 15.** O Pregoeiro deverá:

- I - agendar a data do certame;
- II - elaborar o aviso de licitação e informar o local onde se poderá obter o texto integral e todas as informações sobre a licitação.

Parágrafo único. O prazo fixado para a apresentação das propostas, contados a partir da publicação dos avisos, não será inferior a 8 (oito) dias úteis.

Rua Professor Lobo, 550-Centro - Aracruz -E. Santo – CEP: 29.190.910 – Tel.: (27) 3256-9491

Telefax: (27) 3256-9492 – E-mail: [cmacz@terra.com.br](mailto:cmacz@terra.com.br) – Site: [www.cma.es.gov.br](http://www.cma.es.gov.br)

*Handwritten signature and initials.*



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

**Art. 16.** Sempre obedecendo o que estabelece na Lei nº 8.666/93, nº 10.520/2002 e suas alterações e o Edital.

### **TÍTULO II - DA CELEBRAÇÃO DOS CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Art. 17.** Após a homologação da licitação ou dos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, o processo licitatório será devolvido a Secretaria Geral, que convocará o fornecedor para a assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

Parágrafo único. Colhida a assinatura do fornecedor, o contrato ou a ata de registro de preços será encaminhado ao Presidente da Câmara para assinatura.

**Art. 18.** Após a assinatura do Presidente, o contrato ou a ata de registro de preços serão encaminhados a Secretaria Geral que tomará as seguintes providências:

- I - publicar o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;
- II – fazer o controle dos instrumentos formalizados;
- III - encaminhar uma cópia do contrato ou da ata de registro de preços à unidade solicitante e Controladoria;
- IV - juntar ao processo licitatório o contrato ou a ata de registro de preços e o extrato do contrato ou da ata de registro de preços;
- V – encaminhar cópia do contrato ou da ata de registro de preços e publicações respectivas ao Departamento Financeiro para autuação do processo de execução da despesa, mediante emissão de Nota de Empenho em nome do fornecedor conforme previsto no Sistema de Contabilidade;
- VI – sugerir ao Presidente da Câmara o arquivamento dos autos, após encerrada a execução do contrato ou da ata de registro de preços.

**Art. 19.** O Chefe de Departamento Financeiro, após emissão da Nota de Empenho, deverá juntá-lo ao processo de execução de despesa e assiná-lo, para que seja colhida a assinatura do Presidente, devolvendo o processo ao mesmo para aguardar a execução da despesa.

*MAJ*  
*MK*



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

§1º Após a execução do serviço ou do recebimento do produto, a Nota Fiscal, atestada pela unidade solicitante do produto/serviços, será encaminhada ao Departamento Financeiro para liquidação e pagamento, conforme os procedimentos previstos no sistema de contabilidade.

§2º Após a execução financeira da despesa, o Chefe do Departamento Financeiro encaminhará o processo ao Secretário Geral, que solicitará ao Presidente da Câmara, o arquivamento do processo de execução da despesa.

### **VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** Nas aquisições de bens e materiais de consumo, o recebimento e aceitação do material deverá atender às normas e procedimentos previstos nas Instruções Normativas específicas afetas ao Setor de Almoxarifado e Patrimônio que tratam do controle patrimonial e de materiais.

**Art. 21.** Nas contratações de serviços, o acompanhamento da execução contratual deverá atender às normas e procedimentos previstos na Instrução Normativa específica de acompanhamento e controle da execução dos contratos.

**Art. 22.** Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Secretaria Geral, conjuntamente com a Procuradoria, Controladoria e a Presidência.

**Art. 23.** Esta Instrução Normativa entrará em vigência na data de sua publicação, revogando as disposições a ela contrárias.

Câmara Municipal de Aracruz, 30 de setembro de 2013.

  
**ERICK CABRAL MUSSO.**  
Presidente

  
**MARTINHA BORGES FURIERE DURÃO**  
Controladora



# *Câmara Municipal de Aracruz*

## *Controladoria*

### ANEXO I

#### Tramitação do Processo Administrativo

- 1 – Elaboração do Memorando Interno e Termo de Referência com justificativas e assinados pelo solicitante;
- 2 – Instaurar processo administrativo encaminhado ao Presidente para autorização;
- 3 – Presidente encaminha à Secretaria Geral para providências;
- 4 – A Secretaria Geral elabora Requisição de Compras com assinatura do responsável por sua emissão;
- 5 – O responsável pelo Setor de Compras encaminha a solicitação da compra/termo de referência ou prestação de serviços para cotações de preços, e justificativas, caso necessário, com justificativas;
- 6 – Elaboração de estimativa de preços, com justificativas, se necessário;
- 7 – Encaminhamento do processo ao Departamento Financeiro para informar disponibilidade de dotação orçamentária;
- 8 – O Secretário Geral encaminha ao Presidente para autorização de licitação;
- 9 – Presidente devolve os autos ao Pregoeiro;
- 10 – Anexar Ato que regulamenta a modalidade Pregão e ato de designação do Pregoeiro e equipe de apoio;
- 11 – Minuta de Edital;
- 12 – Encaminha à Procuradoria para análise e parecer, que retorna o processo ao Pregoeiro;
- 13 – Edital com numeração sequencial;
- 14 – Publicação;
- 15 – Abertura do procedimento licitatório;
- 16 – Encaminhamento à Procuradoria para parecer final, que devolve ao Pregoeiro;
- 17 – Presidente assina Termo de Homologação;
- 18 – Elaboração de Termo Contratual e assinaturas;
- 19 – Assinatura da ordem de Compra/Empenho.

*M.*  
*MA*