



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 001/2014

“DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE LICITAÇÃO, INCLUSIVE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE, ESTABELECCENDO ROTINAS NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ”.

VERSÃO: 01

DATA: 31/03/2014

ATO APROVAÇÃO: Decreto Municipal n.º 27.767 de 31 de março de 2014.

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Suprimentos (SEMSU)

### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A presente instrução normativa tem por finalidade dispor sobre os procedimentos para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, estabelecendo rotinas no âmbito da Prefeitura de Aracruz.

### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º - Esta instrução normativa abrange todas as Unidades da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Aracruz.

### CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

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

I - Obra: toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II - Serviço: 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;

III - Contrato: todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

IV - Contratante: órgão da Administração Pública que contrata a aquisição de um bem ou a execução de um serviço;



V – Contratado: empresa ou profissional contratado para a execução de serviços ou fornecimento de um bem;

VI – Licitação: é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Federal nº 10.520/2002 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

VII - Dispensa de Licitação: é o procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal nº 8.666/1993;

VIII - Inexigibilidade de Licitação: é o procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal nº 8.666/1993;

IX – Unidade Responsável: refere-se à gerência de Compras, a qual está vinculada a Secretaria Municipal de Suprimentos;

X – Unidades Executoras: correspondem as demais Secretarias e respectivas Divisões da Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal.

## CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Art. 4º - O fundamento legal desta Instrução Normativa encontra respaldo no ordenamento jurídico das seguintes leis, Resoluções e Decretos:

- I - Lei Federal nº 8.666/1993;
- II - Lei Federal nº 10.520/2002;
- III – Lei Federal nº 4.320/1964;
- IV – Lei Complementar 123/2006;
- V – Resolução nº 227 de 25 de agosto de 2011 do TCE-ES;
- VI - Decreto Federal nº 3.555/2000;
- VII – Decreto Federal nº 3.697/2000 ;
- VIII – Decreto Municipal nº 27.311/2013.

## CAPÍTULO V DA ORIGEM DA INSTRUÇÃO NORMATIVA

Art. 5º - Esta instrução normativa origina-se da necessidade de orientar e normatizar procedimentos a serem adotados para a aquisição de bens e serviços mediante licitação, inclusive dispensa e inexigibilidade, no âmbito da Administração Pública Municipal.

**CAPÍTULO VI  
DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 6º - É de responsabilidade da Gerência de Compras:

I - Desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;

II - Capacitar à comissão de licitação e/ou pregoeiro e a equipe de apoio;

III – Seguir fluxograma das atividades em “Anexo I”, regulamentadas pelo decreto municipal nº 27.311 de 30 de dezembro de 2013;

IV – Definir cálculo de pontuação técnica, se for o caso;

V - Detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo licitatório;

VI – Divulgar as informações correspondentes aos processos licitatórios às Divisões e Organizações que a exigirem.

Art. 7º - É de responsabilidade das Unidades Executoras:

I - Atender as solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

V - Informar imediatamente a Unidade de Controle Interno sobre qualquer fato que comprometa a regularidade dos processos administrativos sob sua tutela;

VI - Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;

VII - Definir o objeto do certame.

Art. 8º - É de responsabilidade da Unidade de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em



especial no que tange à avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Compras e Licitações, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

III - Elaborar check-list de controle.

Art. 9º - É de responsabilidade do Secretário da Pasta:

I - Nomear os membros da comissão permanente de licitação e publicar este ato na Imprensa Oficial;

II - Designar o pregoeiro e equipe de apoio e publicar o ato na Imprensa Oficial;

Art. 10 - É de responsabilidade da Gerência de Contabilidade:

I - Efetuar a reserva orçamentária;

II - Emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa nos balancetes mensais, de acordo com o Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-ES.

## CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11 - O pedido para aquisição de bens e serviços poderá ter origem em qualquer Secretaria ou Unidade da estrutura organizacional da Prefeitura Municipal, obedecerá a norma de procedimento de aquisição de material de consumo ou permanente, aquisição de serviços e obras na Administração Pública Direta do Município de Aracruz, aprovado pelo decreto municipal nº 27.311 de 30 de dezembro de 2013.

### SEÇÃO I DA COMPRA DIRETA

Art. 12 - Em caso de compra direta caberá:

§ 1º Quando se referir a aquisições que sejam das Secretarias Municipais, o Secretário da pasta emitirá requisição de compra que será utilizada pela Gerência de Compras em favor do fornecedor que, por sua vez, emitirá nota fiscal para empenho e entregará a mercadoria à:

I - Os Almojarifados da Educação, o central e o Saúde, quando se referir a produto de gênero alimentício, a material de consumo e material permanente.

§ 2º A Unidade Administrativa que receber definitivamente do objeto, depois de cumpridas as formalidades do § 1º, deve conferir a mercadoria. Se tudo estiver correto, a mercadoria deverá ser recebida e a nota fiscal devidamente atestada no verso e



encaminhada para a Gerência de Contabilidade, a fim realizar o processo de liquidação e pagamento da despesa. Havendo incorreções:

I - A mercadoria deverá ser devolvida ao fornecedor juntamente com a nota fiscal, estabelecendo novo prazo para entrega.

§ 3º A Gerência de Contabilidade, observadas as formalidades dos § 1º e 2º e seu inciso, realizará o processamento da despesa e encaminhará esta à Tesouraria;

## SEÇÃO II MODALIDADE CONVITE

Art. 13 - Em caso de processo licitatório caberá à Comissão de Licitação definir a modalidade do procedimento licitatório, na forma da lei, tratando-se de CONVITE:

§ 1º A Secretaria de Suprimentos/Gerência de Compras deverá:

- a) verificar o objeto;
- b) verificar, junto à Gerência de Contabilidade a existência de dotação orçamentária;
- c) expedir as solicitações pertinentes;
- d) definir data e hora para abertura do convite;
- e) elaborar minuta do edital e do contrato;
- f) encaminhar as minutas à Procuradoria Geral do Município;

§ 2º A Procuradoria Geral do Município deverá:

I - Receber o feito na fase prevista no art. 13, § 1º, "f" situação em que concederá parecer jurídico;

II - Receber o feito na fase prevista no art. 13, § 3º, II, "a", situação em que procederá:

- a) à análise e emissão de parecer;
- b) ao encaminhamento do feito à Comissão de Licitação, de acordo com o art. 13, § 3º, II, "b";
- c) após emissão de parecer deverá remeter o processo para a Comissão de Licitação.

§ 3º A Secretaria de Suprimentos/Gerência da Compras, ao receber o processo deverá:



- a) publicar o edital e a minuta do contrato, na forma da lei;
- b) expedir convites a pelo menos três fornecedores fazendo-lhes tomar ciência do edital e recebendo a contrafé assinada. Existindo na praça mais de 3 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações;
- c) aguardar o prazo para impugnação do edital;
- I - Não havendo impugnação:
- a) receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas;
- b) conferir a documentação de habilitação;
- c) proferir o julgamento, que poderá ser pela inabilitação dos proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes de proposta serão devolvidos, estando estes ainda lacrados, e o edital será republicado, retornando o procedimento na fase do art. 13, § 3º, alínea "a" desta Instrução Normativa;
- d) estando correta a documentação, a Comissão habilitará a empresa e passará à fase de abertura das propostas, vistando os envelopes e todos os documentos que continham nos respectivos envelopes de propostas;
- e) emitir mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;
- f) classificar as propostas e definir o vencedor, lavrando a respectiva ata do certame;
- g) colher a assinatura das partes no contrato;
- h) encaminhar ao Secretário da Pasta para homologação e adjudicação;
- i) publicar o extrato do contrato, na forma da lei;
- j) encaminhar o contrato à Gerência de Contabilidade, para reserva orçamentária e empenho, segundo os trâmites preconizados no art. 13, § 4º, I;
- k) emitir a ordem de compra/serviço ao Secretário/Fornecedor;
- l) caso o processo licitatório tenha como objeto uma obra ou o dinheiro a ser utilizado seja proveniente de convênio, a Comissão de Licitação deverá enviar comunicado para o setor de convênio, em até 3 (três) dias úteis após a data de realização de cada um dos eventos e documentos licitatórios;
- m) alimentar os dados no sistema informatizado.



## II - Havendo impugnação:

- a) encaminhar o feito ao Jurídico, caso não seja questionamento apenas de ordem técnica, ou, caso contrário, à Secretaria Requisitante;
- b) receber o parecer jurídico ou técnico;
- c) cancelar ou reformar o certame se o parecer for favorável à impugnação;
- d) prosseguir com o feito se o parecer for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do art. 13, § 3º, I, desta Instrução Normativa;

### § 4º A Gerência de Contabilidade deverá:

I - Receber o feito na fase prevista no art. 13, § 3º, I, "j" desta Instrução Normativa, situação em que procederá:

- a) o empenho da despesa e aguardará o recebimento da nota fiscal.

II - Receber o feito na fase prevista no art. 13, § 5º, II desta Instrução Normativa, situação em que procederá:

- a) ao recebimento da nota fiscal e encaminhamento da mesma à Tesouraria, de acordo com o art. 13, § 6º, I, "a".

§ 5º O Secretário da Pasta ou o seu fiscal de contrato, deverá conferir os serviços e os Almoxarifados da Educação, Central e Saúde, os bens de consumo e permanente, a serem recebidos:

I - Não estando de acordo, a mercadoria não será recebida e a nota fiscal encaminhada ao fornecedor, estabelecendo novo prazo para entrega;

II - Se tudo estiver correto, a mercadoria deverá ser recebida e a nota fiscal devidamente atestada e encaminhada a Gerência de Contabilidade, a fim de empenhar a despesa, de acordo com o art. 13, § 4º, II desta Instrução Normativa.

## SEÇÃO III MODALIDADE CONCORRÊNCIA

Art. 14 - Tratando-se de licitação na modalidade de TOMADA DE PREÇOS ou CONCORRÊNCIA:

§ 1º A Secretaria de Suprimentos/Gerência de Compras deverá:

- a) expedir as solicitações pertinentes;
- b) verificar o objeto;
- c) verificar, junto à Gerência de Contabilidade a existência de dotação



orçamentária;

- d) definir data e hora para abertura do certame;
- e) elaborar minuta do edital e contrato;
- f) encaminhar as minutas ao jurídico.

§ 2º O jurídico do Município deverá:

- a) Analisar minuta de edital e do contrato e conceder parecer jurídico.

§ 3º A Comissão de Licitação deverá, após receber parecer favorável do jurídico:

- a) publicar o edital e a minuta do contrato, na forma da lei;
- b) fornecer o edital e seus anexos aos interessados cadastrados;
- c) cadastrar os interessados que ainda não possuem essa prerrogativa;
- d) aguardar o prazo para impugnação;

I - Não havendo impugnação:

a) receber e rubricar, juntamente com todos os presentes, todos os documentos, inclusive os envelopes contendo a documentação e as propostas;

b) conferir a documentação das licitantes para habilitação;

c) proferir o julgamento, que poderá ser pela inabilitação das proponentes no caso da documentação estar incorreta, situação em que os envelopes contendo as propostas deverão ser devolvidos, estando estes ainda lacrados. Caso nenhum licitante seja habilitado o edital será republicado, retornando o procedimento na fase do art. 14, § 3º, alínea "a" desta Instrução Normativa;

d) estando correta a documentação de habilitação, a Comissão de Licitação passará à fase de abertura das propostas, vistando todos os documentos dos envelopes de propostas;

e) emitirá mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados;

f) classificará as propostas e definirá o vencedor, lavrando a respectiva ata;

g) coletará a assinatura do licitante vencedor no contrato;

h) encaminhar ao Ordenador de Despesas (Secretário da Pasta) para homologação e adjudicação;

i) publicar o extrato do contrato, na forma da lei;



j) encaminhar o contrato à Gerência de Contabilidade para empenhar a despesa, segundo os trâmites preconizados no art. 14, § 4º, I, desta Instrução Normativa;

k) à emissão da ordem de compra/serviço ao Secretário/Fornecedor;

l) caso o processo licitatório tenha como objeto uma obra ou o dinheiro a ser utilizado seja proveniente de convênio, a Comissão de Licitação deverá enviar comunicado para o setor de convênio, em até 3 (três) dias úteis após a data de realização de cada um dos eventos do processo de licitação.

II - Havendo impugnação:

a) encaminhar o feito ao Jurídico, caso não seja questionamento apenas de ordem técnica, ou, caso contrário, à Secretaria Requisitante;

b) receber o parecer jurídico ou técnico;

c) cancelar ou reformar o certame se o parecer for favorável à impugnação;

d) prosseguir com o feito se o parecer for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do art. 14, § 3º, I, desta Instrução Normativa;

§ 4º A Gerência de Contabilidade deverá:

I - Receber o feito na fase prevista no art. 14, § 3º, I, "j", desta Instrução Normativa, situação em que procederá:

a) ao empenho da despesa e aguardo do recebimento da nota fiscal, que poderá advir da Divisão de Compras, Divisão de Almoxarifado ou do Gerência de Engenharia.

II - Receber o feito nas fases previstas no art. 14, § 5º, inciso I, alínea "c", inciso II, alínea "b" e inciso III, alínea "b" desta Instrução Normativa, situação em que procederá:

a) ao recebimento da nota fiscal e encaminhamento da mesma à Tesouraria, de acordo com o art. 14, § 6º, I desta Instrução Normativa.

§ 5º A Gerência de Compras e a Gerência de Engenharia deverão conferir os bens, serviços e obras, conforme sua capacidade, a serem entregues:

I – A Gerência de Engenharia caberá:

a) realizar os Boletins de Medições;

b) receber as obras/serviços de engenharia;

c) emitir laudo técnico que possibilite ao fornecedor a emissão da nota fiscal junto a Gerência de Contabilidade, tendo como anexo o respectivo laudo, a fim de cumprir as finalidades do art. 14, § 4º, II desta Instrução Normativa;



II - Quando se referir a serviço que não seja de engenharia caberá ao Secretário da Pasta; e os bens de consumo e permanente, a serem recebidos pelos Almojarifados da Educação, Central e Saúde:

a) não estando de acordo, a mercadoria não será recebida e a nota fiscal encaminhada ao fornecedor, estabelecendo novo prazo para entrega;

b) se tudo estiver correto, a mercadoria deverá ser recebida e a nota fiscal devidamente atestada e encaminhada a Gerência de Contabilidade, de acordo com o art. 14, § 4º, II, desta Instrução Normativa.

c) Não estando de acordo a mercadoria, esta não será recebida e a nota fiscal será encaminhada ao fornecedor, estabelecendo novo prazo para entrega;

d) Se tudo estiver correto, a mercadoria deverá ser recebida, e a nota fiscal devidamente atestada no verso e encaminhada a Divisão de Contabilidade.

## SEÇÃO IV MODALIDADE PREGÃO

Art. 15 - Tratando-se de licitação na modalidade de PREGÃO:

§ 1º O Secretaria de Suprimentos/Gerência de compras, designados pelo Ordenador de Despesas (Secretário do Pasta), deverão:

a) verificar o objeto;

b) verificar, junto a Gerência de Contabilidade a existência de dotação orçamentária;

c) expedir as solicitações pertinentes;

d) definir data e hora para abertura do pregão;

e) encaminhar o edital e a minuta do contrato ao jurídico.

§ 2º Ao jurídico do Município deverá:

a) Analisar e sugerir as correções do edital e da minuta do contrato, quando necessário e encaminhá-los ao Pregoeiro;

§ 3º O Pregoeiro e a equipe de apoio deverão:

a) publicar o edital e a minuta do contrato, na forma da lei;

b) disponibilizar em meio eletrônico no site da Prefeitura o edital e seus anexos com as devidas comunicações aos interessados;

c) aguardar o prazo para impugnação;



§ 4º Não havendo impugnação o Pregoeiro deverá:

a) receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;

b) receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

c) proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços;

d) abrir a fase de lances verbais e sucessivos entre os representantes devidamente classificados para esta fase, conforme Lei Federal nº 10.520/2002, art. 4º, inciso VIII e IX, até o encerramento dos lances, com a declaração do vencedor;

e) negociar diretamente com o proponente vencedor a fim de alcançar o melhor preço;

f) conferir a documentação de habilitação do licitante que realizou a melhor proposta.

I - Estando incorreta a documentação da proponente com a melhor proposta, esta será inabilitada e convocar-se-á a proponente com a segunda melhor proposta e assim sucessivamente, para fazê-lo nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado;

II - Estando correta a documentação, processará:

a) emissão do mapa comparativo, verificando os requisitos editalícios e preços fixados e realização da classificação das propostas;

b) definição do licitante vencedor;

c) ao considerar a empresa com o menor preço corretamente habilitada, esta será considerada vencedora do certame e será lavrada ata descrevendo todos os fatos ocorridos;

d) publicar na imprensa oficial o resultado do pregão;

e) coletar a assinatura da empresa vencedora no contrato;

f) encaminhar o contrato ao Ordenador de Despesas (Secretário da Pasta) para homologação e adjudicação;

g) à publicação do extrato do contrato, na forma da lei;

h) ao encaminhamento do contrato à Gerência de Contabilidade para empenho da despesa, segundo os trâmites preconizados no art. 15, § 6º, I desta Instrução Normativa;



i) à emissão da ordem de compra/serviço ao Ordenador de Despesas/Fornecedor.

§5º Havendo impugnação:

- a) encaminhar o feito ao Jurídico, caso não seja questionamento apenas de ordem técnica, ou, caso contrário, à Secretaria Requisitante;
- b) receber o parecer jurídico ou técnico;
- c) cancelar ou reformar o certame se o parecer for favorável à impugnação;
- d) prosseguir com o feito se o parecer for contrário à impugnação, retornando o procedimento na fase do art. 15, § 4º, desta Instrução Normativa;

§ 6º A Gerência de Contabilidade deverá:

I - Receber o feito na fase prevista no art. 15, § 4º, II, "h" desta Instrução Normativa, situação em que procederá:

- a) ao empenho da despesa e aguardo do recebimento da nota fiscal, que poderá advir da Gerência de Compras e da Gerência de Engenharia.
- b) ao recebimento da nota fiscal realizar o encaminhamento da mesma à Tesouraria, de acordo com o art. 15, § 8º, I desta Instrução Normativa.

§ 7º O Secretário da Pasta deverão conferir e atesta os bens, serviços e obras a serem entregues:

I – A Gerência de Engenharia caberá:

- a) receber as obras/serviços de engenharia;
- b) realizar os Boletins de Medição;
- c) emitir laudo técnico que possibilite ao fornecedor a emissão da nota fiscal junto a Gerência de Contabilidade.

II - O Secretário da Pasta ou o seu fiscal de contrato, deverá conferir e atesta as obras ou serviços; e os Almoxarifados da Educação, Central e Saúde, os bens de consumo e permanente, a serem recebidos:

a) não estando de acordo, a mercadoria, esta não será recebida e a nota fiscal encaminhada ao fornecedor, estabelecendo novo prazo para entrega;

b) se tudo estiver correto, a mercadoria deverá ser recebida e a nota fiscal devidamente atestada e encaminhada a Gerência de Contabilidade, a fim de empenhar a despesa.

c) Não estando de acordo, a mercadoria, esta não será recebida e a nota fiscal



encaminhada ao fornecedor, estabelecendo novo prazo para entrega;

d) Se tudo estiver correto, a mercadoria deverá ser recebida, e a nota fiscal devidamente atestada no verso e encaminhada a Gerência de Contabilidade, a fim de empenhar a despesa.

## SEÇÃO V DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 16 - Tratando-se de DISPENSA DE LICITAÇÃO:

§ 1º A Secretaria Municipal de Suprimentos/gerência de compras deverá:

- a) Analisar o Termo de Solicitação;
- b) Verificar o objeto, a dotação orçamentária, as especificações e o prazo;
- c) Submeter os autos a análise e parecer da Procuradoria Geral do Município.

§ 2º A Procuradoria Geral do Município deverá receber os documentos da Gerência de compras, situação em que procederá:

- a) à emissão de parecer jurídico que justifique a dispensa, caracterizando a situação conforme previsto no artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/1993;
- b) encaminhar o parecer à Comissão de Licitação.

§ 3º A Comissão de Licitação deverá:

- a) analisar o Termo de Solicitação;
- b) encaminhar o Termo de Solicitação e a minuta do contrato a Procuradoria Geral do Município para receber o parecer jurídico;
- c) encaminhar a minuta aprovada pela Procuradoria Geral do Município para divisão de compras para confecção do contrato;
- d) à publicação do resultado na forma da Lei;
- e) ao encaminhamento do contrato à Gerência de Contabilidade para empenhar a despesa;
- f) alimentação do sistema informatizado.

§ 4º A Gerência de Contabilidade deverá:

I - Receber o feito na fase prevista no art. 16, § 3º, "d" desta Instrução Normativa, situação em que procederá:



- a) ao empenho da despesa e aguardo do recebimento da nota fiscal;
- b) ao recebimento da nota fiscal encaminhará o processo de empenho à Tesouraria.

§ 5º A Gerência da Tesouraria deverá:

I - Receber o feito na fase prevista no art. 16, § 4º, I, "b" desta Instrução Normativa, situação em que procederá:

- a) A Gerência de Tesouraria deverá realizar a liquidação e o pagamento.

## SEÇÃO VI DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 17 - Tratando-se de INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

§ 1º A Secretaria Municipal de Suprimentos/Gerência de Compras deverá:

- a) analisar o Termo de Solicitação;
- b) verificar o objeto, a dotação orçamentária, as especificações do produto ou serviço e o prazo;
- c) encaminhar a solicitação a Procuradoria Geral do Município para que seja realizada a análise da mesma e concedido parecer;

§ 2º A Procuradoria Geral do Município deverá receber o feito, situação em que procederá:

- a) à emissão de parecer jurídico, ratificando a inexigibilidade;
- b) encaminhar o pedido à Secretaria Solicitante.

§ 3º A Secretaria Solicitante, após o recebimento do Termo de Solicitação, deverá:

- a) analisar o Termo de Solicitação e decidir;
- b) emitir parecer que justifique a inexigibilidade, caracterizando situação de exclusividade;
- c) apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante, anexando documento que caracterize a exclusividade;

§ 4º A Secretaria de Suprimentos/Gerência de Compras deverá:

- a) realizar a publicação do resultado, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/1993;



b) encaminhar a minuta do contrato para análise e parecer para a Procuradoria Geral do Município.

c) coletar a assinatura das partes no contrato, com a devida homologação e adjudicação realizada pelo Ordenador de Despesas (Secretário da Pasta);

d) à publicação do extrato do contrato, na forma da lei;

e) ao encaminhamento do contrato à Gerência de Contabilidade para empenho da despesa, segundo os trâmites preconizados no art. 17, § 4º, I desta Instrução Normativa;

f) alimentar os dados no sistema informatizado.

§ 5º A Gerência de Contabilidade deverá:

I - Receber o feito na fase prevista no art. 17, § 3º, "I" desta Instrução Normativa, situação em que procederá:

a) ao empenho da despesa e aguardo do recebimento da nota fiscal;

b) ao recebimento da nota fiscal e encaminhamento da mesma à Tesouraria, de acordo com o art. 17, § 5º, I desta Instrução Normativa.

## CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 18 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo na lei municipal e sem prejuízo da ação penal.

Art. 19 - O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;

Art. 20 - Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;

Art. 21 - O processo administrativo será desenvolvido por Comissão designada pelo Chefe do Poder Executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;

Art. 22 - Os fatos apurados pela Comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à Controladoria Geral do Município para emissão de parecer e conhecimento ao Chefe de Poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;

Art. 23 - O Chefe de Poder Executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo;



## CAPÍTULO X DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

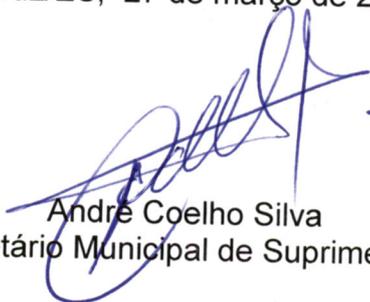
Art. 24 - Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa SCL Nº 001/2013), bem como manter o processo de melhoria contínua.

## CAPÍTULO XI DA APROVAÇÃO

Art. 25 - E por estarem de acordo, firmamos a presente Instrução Normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Aracruz/ES, 27 de março de 2014.



André Coelho Silva  
Secretário Municipal de Suprimentos



Fábio Tavares  
Controlador Geral do Município