

# Câmara Municipal de Itajubá

Controle Interno

*Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;*

*Considerando que a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, estabelece procedimentos rígidos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;*

*Considerando que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;*

*Considerando que a compra de bens e a contratação de obras e serviços devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;*

*Considerando que a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos;*

*Considerando a necessidade de padronização e normatização do sistema de compras e contratação de obras e serviços no âmbito da Câmara Municipal de Itajubá;*

**RESOLVE:**

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2010**

**O Controle Interno da Câmara Municipal de Itajubá no uso de suas atribuições, institui normas no âmbito da Câmara Municipal de Itajubá para a operacionalização do Setor de Compras.**

**Art. 1º** As compras e serviços a serem realizadas pelo Câmara Municipal de Itajubá obedecerão a presente Instrução Normativa e serão precedidas de procedimentos na fase interna e externa conforme especificado abaixo.

### **Capítulo I FASE INTERNA Seção I DA SOLICITAÇÃO DE COMPRA**

**Art. 2º** Todas as compras a serem realizadas no âmbito da Câmara Municipal de Itajubá deverão ser centralizadas no Setor de Compras, e deverão ser precedidas de solicitação formal, através de um documento (físico ou eletrônico) denominado "SOLICITAÇÃO DE COMPRA" constando de forma detalhada a descrição pormenorizada do material/serviços a ser adquirido, a sua finalidade, o objetivo da sua aquisição, a sua destinação e a pessoa

# Câmara Municipal de Itajubá

## Controle Interno

responsável pela solicitação, devidamente protocolada, iniciando-se assim a fase interna do procedimento.

**Art. 3º** A SOLICITAÇÃO DE COMPRA, após o protocolo, deverá conter o visto do Diretor Administrativo, e ser dirigida ao responsável pelo setor de compras.

**Art. 4º** O setor de comprar deve realizar pesquisa de preço de mercado em, no mínimo, 03 (três) estabelecimentos diferentes, com o objetivo de estabelecer o preço estimado de sua aquisição.

**Parágrafo Único** – caso haja limitação de mercado, poderá ser realizada pesquisa pela internet, ou, em caso extremo, poderá ser dispensado o levantamento de preço em 03 (Três) estabelecimentos, desde que devidamente justificado.

**Art. 5º** A partir da estimativa de preço, proceder-se-á o enquadramento do objeto a ser adquirido.

**Art. 6º** A definição do Objeto deverá caracterizar bens/serviços adquiridos de mesma similaridade, objetivando o enquadramento e a definição da forma de aquisição.

### Seção II

#### DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

**Art. 7º** A formalização do processo administrativo, devidamente numerado, valer-se-á das informações da solicitação de compra, cujos documentos constituirão a fase inicial do processo, ao qual serão juntados oportunamente:

I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 da Lei 8.666/93, ou da entrega do convite;

III - ato de designação da comissão de licitação, do pregoeiro oficial, ou do responsável pelo convite;

IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;

V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

VI - pareceres técnicos e/ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

# Câmara Municipal de Itajubá

## Controle Interno

IX -despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado de forma circunstanciada;

X -termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso;

XI -outros comprovantes de publicações;

XII -demais documentos relativos à licitação.

**Art. 8º** A disponibilidade orçamentária deverá ser definida através da indicação da dotação orçamentária, com a verificação da disponibilidade financeira para a sua aquisição, condição esta para que o processo possa avançar para a fase externa.

**Parágrafo único** -Caso não haja a disponibilidade orçamentária, emitir-se-á comunicação interna ao Setor de Contabilidade, para que se providencie a implementação dos mesmos, quanto for o caso.

**Art. 9º** Após formalizado o processo administrativo e a disponibilidade orçamentária e financeira, proceder-se-á a instauração do processo licitatório com a definição da forma de sua aquisição: Dispensa, inexigibilidade ou através das modalidades convite, tomada de preço, concorrência pública, pregão presencial ou eletrônico.

**Art. 10.** O processo administrativo será obrigatoriamente formalizado a partir de compras, quando valor estimado ultrapasse o limite de dispensa de licitação, enquadradas no inciso I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.

### Seção III

#### DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

**Art. 11.** As dispensas de licitação enquadradas no inciso I e II do art. 24 da Lei 8.666/93 deverão ser realizadas através do procedimento "COMPRA DIRETA".

**Art. 12.** As demais dispensas de licitação deverão ser formalizadas através de processo licitatório, com a justificativa para a adoção do procedimento específico e o enquadramento nos termos do art. 24 da Lei 8.666/93.

**Art. 13.** As aquisições realizadas através do procedimento de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídas com justificativa para a adoção do procedimento e o enquadramento específico nos termos do art. 25 da Lei 8.666/93.

**Art. 14.** As aquisições na forma de dispensa ou inexigibilidade deverão ser instruída com os seguintes elementos:

I -caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;

# Câmara Municipal de Itajubá

## Controle Interno

II -razão da escolha do fornecedor ou executante;

III -justificativa do preço.

**Art. 15.** O processo de dispensa ou inexigibilidade deverá ser assinado pelo Presidente da Câmara e publicado no prazo de 5 (cinco) dias.

### **Seção IV DA COMPRA DIRETA**

**Art. 16.** A compra direta será formalizada a partir da solicitação de compra, depois de realizado o respectivo enquadramento do objeto a ser adquirido, constando os dados necessários à perfeita caracterização do objeto.

**Parágrafo único.** Deverá ser observado que a soma de todas as aquisições para o exercício não ultrapassem o limite definido para a dispensa de licitação de que trata os incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93.

**Art. 17.** A formalização da compra direta far-se-á através da emissão de Autorização de Fornecimento/Serviço, a ser assinada pelo Presidente da Câmara, com o visto do Diretor Administrativo, autorizando a execução da despesa.

### **Seção V DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO**

**Art. 18.** Os procedimentos licitatórios nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência pública e pregão deverão iniciar-se a partir da solicitação de compra, observando o valor previsto, nos termos da Lei 8666/93 e alterações, para a aquisição do bem, mercadoria ou serviço, através de processo administrativo devidamente numerado.

**Art. 19.** A definição do valor e a escolha da modalidade de licitação deverão observar a possibilidade de aditamento dos quantitativos, de que trata o art. 65 da Lei 8.666/93.

**Art. 20.** A definição do valor do objeto deverá levar em conta o objeto da licitação e o valor acumulado do ano, sob pena de caracterizar-se como parcelamento de licitação.

**Art. 21.** A partir da definição da modalidade de licitação a ser utilizada, deverá ser emitido uma autorização para abertura de processo licitatório, a ser assinada pelo Presidente da Câmara.

**Art. 22.** A elaboração do edital, a partir da autorização para abertura de processo licitatório, deverá indicar obrigatoriamente os preceitos descritos no art. 40 da Lei 8.666/93 e deverá ser submetido à apreciação da Assessoria Jurídica, que se manifestará formalmente quanto ao seu teor, inclusive dos anexos que compõem o processo.

# Câmara Municipal de Itajubá

## Controle Interno

**Art. 23.** A habilitação a ser exigida deverá seguir os ditames dos art. 27 a 33 da Lei 8.666/93, levando-se em conta a natureza, a característica e a complexidade do objeto a ser adquirido pela Câmara.

**Art. 24.** O Critério de julgamento a ser definido no edital deve garantir a aquisição dos bens, mercadoria ou serviço de forma mais vantajosa ao Poder Legislativo Municipal, de acordo com as características do objeto.

**Art. 25.** A dotação orçamentária deverá ser formalmente indicada pelo Setor de contabilidade, através de ofício, que deverá ser anexado ao processo.

**Art. 26.** Para as aquisições de entrega parcelada, obrigatoriamente deverá ser elaborada a minuta de contrato, cujo conteúdo mínimo deve observar as cláusulas constantes do art. 55 da Lei 8666/93.

**Art. 27.** As publicações, nos termos do Art. 21 da Lei 8.666/93, deverão ser devidamente comprovadas e anexadas ao processo de compra, iniciando-se dessa forma a fase externa do procedimento.

### **Capítulo II** **A FASE EXTERNA** **Seção I** **DAS PUBLICAÇÕES**

**Art. 28.** As publicações deverão estar devidamente comprovadas no processo de compra, com as páginas dos jornais em versão original e com a visualização clara da data em que se deu a veiculação. No caso de Convite, a publicidade poderá se justificar através da comprovação de remessa do edital.

**Art. 29.** Admitir-se-á recurso de impugnação do edital de processo licitatório, por qualquer cidadão, por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93, desde que protocolado o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Câmara julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

**Art. 30.** O licitante poderá impugnar os termos do edital por falhas ou irregularidades, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação no caso de concorrência, ou a abertura dos envelopes com as propostas em casos de convite, tomada de preços ou concurso, ou a realização de pregão.

### **Seção II** **DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

# Câmara Municipal de Itajubá

## Controle Interno

**Art. 31.** O recebimento dos envelopes contendo documentação e proposta de preços, em qualquer das modalidades, dar-se-á através de protocolo, com a indicação clara da data e do horário de recebimento, cuja comprovação será devidamente acostado ao processo.

**Art. 32.** A abertura dos envelopes, para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência, a fase de habilitação dar-se-á na data e horário determinado no edital, antes da abertura das propostas, com registro específico em Ata.

**Art. 33.** Após abertura de todos os documentos, os mesmos deverão ser rubricados pela comissão de licitação e pelos representantes das empresas presentes.

**Art. 34.** Na fase de habilitação abrir-se-á a fase de recursos, nos termos do art. 109 da Lei 8666/93, cujos prazos obedecerão ao seguinte:

I – 02 (dois) dias úteis para a modalidade de convite;

II – 05 (cinco) dias úteis nas demais modalidades.

**Art. 35.** Poderá ser dispensada a fase de recursos na situação em que todas as empresas manifestarem a renúncia de recurso para a fase de habilitação, podendo imediatamente proceder à abertura dos envelopes contendo a proposta de preços, devendo constar em ata.

**Art. 36.** Sendo necessário, no ato do encerramento da reunião da fase de habilitação, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação marcará a data de abertura das propostas, comunicando a todos os presentes, sendo devidamente registrado em ata.

**Art. 37.** A comunicação aos proponentes ausentes da sessão de julgamento da fase de habilitação far-se-á através de envio da ata de julgamento através de E-MAIL ou FAX.

**Art. 38.** Durante a fase de recursos, as empresas que, por algum motivo, apresentarem recurso, devem fazê-lo no prazo previsto, através de termo formal dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação.

**Art. 39.** O recurso impetrado deverá ser comunicado aos demais licitantes, depois de transcorrido o prazo recursal para que apresentem as impugnações, em até 5 (cinco) dias úteis, através de documento oficial, devidamente assinado por representante legal da empresa, diretamente no protocolo.

**Art. 40.** Terminado o prazo para apresentação das impugnações, a comissão de licitação terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para reconsiderar a decisão ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir ao Presidente da Câmara, para que, por sua vez, em igual prazo, profira sua decisão, sob pena de responsabilidade.

**Art. 41.** A devolução dos envelopes fechados dos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, depois de encerrada a fase de recursos, far-se-á diretamente aos interessados, pessoalmente ou através de correspondência com AR.

# Câmara Municipal de Itajubá

## Controle Interno

**Art. 42.** O julgamento das propostas deve ser objetivo, cujos critérios serão aqueles previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

**Art. 43.** Desclassificar-se-á as propostas que não atenderem o estabelecido no Edital de Licitação ou que se enquadrem no previsto no art. 48 da Lei 8.666/93.

**Art. 44.** Depois de formalizado o julgamento da proposta, será aberta a fase de recurso correspondente, cujos prazos serão os seguintes:

I – 02 (dois) dias úteis para a modalidade de convite;

II – 05 (cinco) dias úteis nas demais modalidades.

**Art. 45.** Os procedimentos e prazos de recurso da fase de abertura de proposta obedecerão aos mesmos procedimentos de que trata os art. 38 a 40 da presente IN.

**Art. 46.** A Homologação do Processo Licitatório far-se-á depois de encerrada a fase de recurso, mediante termo formal assinado pelo Presidente da Câmara.

**Art. 47.** A adjudicação será formalizada, após a homologação do Presidente da Câmara, garantindo ao proponente vencedor a obrigação de cumprir com a proposta apresentada e das condições estabelecidas no edital de convocação.

### Seção III

#### DA CONTRATAÇÃO

**Art. 48.** Encerradas as fases de habilitação e proposta de preços, formalizar-se-á o contrato com o fornecedor adjudicatário do processo licitatório.

**Art. 49.** Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

**Art. 50.** Os contratos deverão conter as cláusulas mínimas necessárias de que trata o art. 55 da Lei 8.666/93.

**Art. 51.** É dispensável o “termo de contrato”, 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. 52.** A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

# Câmara Municipal de Itajubá

## Controle Interno

I -aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), os quais poderão ser prorrogados se houver interesse do Legislativo e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II -a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para o Legislativo, limitada a sessenta meses.

III -ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

**Art. 53.** A contratação fica condicionada a atualização da documentação de regularidade fiscal apresentada na fase de habilitação da proposta, caso os documentos estejam fora do prazo de validade, bem com durante toda a vigência do mesmo.

**Art. 54.** A Câmara convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no edital, sob pena de decair o direito à contratação.

**Art. 55.** Os contratos poderão ser alterados, obedecidos aos termos do art. 65 da Lei 8.666/93.

**Art. 56.** Nos casos dos contratos cuja execução envolva pagamento de encargos previdenciários, estes deverão ser acompanhados pela Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária, devendo a empresa contratada apresentar o comprovante de pagamento dos mesmos.

**Art. 57.** Executado o contrato, o seu objeto deverá ser recebido provisória ou definitivamente, nos termos do disposto nos art. 73 e 74 da Lei 8.666/93.

**Art. 58.** A formalização dos termos de recebimento, provisório ou definitivo, será formalizado pela Câmara e anexado ao processo, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes e anexado ao processo correspondente.

**Art. 59.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais previstas e o disposto no art. 78 da Lei 8666/93.

### Seção IV

#### DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

**Art. 60.** A autorização de fornecimento será emitida depois de finalizados todos os trâmites para a formalização da compra, devendo ser emitida a partir dos procedimentos de Dispensa e inexigibilidade, ou a partir dos procedimentos licitatório de Carta Convite, Tomada de preços, Concorrência ou Pregão.

# Câmara Municipal de Itajubá

## Controle Interno

**Art. 61.** Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão da prévia autorização de fornecimento, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço.

**Art. 62.** Os dados da autorização de fornecimento deverão ser utilizados para a emissão do Empenho Prévio e deverão manter compatibilidade cronológica com o Setor de Compras.

**Art. 63.** Deve haver sincronia entre a emissão da autorização de fornecimento e o orçamento do Setor de contabilidade.

**Art. 64.** Deve-se, na medida do possível, buscar a integração entre os sistemas informatizados dos setores contábil e compras.

**Art. 65.** Os documentos fiscais deverão ser emitidos com a identificação da autorização de fornecimento específica e deverão, após a respectiva liquidação pelo responsável pelo recebimento e conferência do bem, mercadoria e serviço, ser enviado ao Setor de Compras.

**Art. 66.** Após o recebimento, o Setor de compras verificará a compatibilidade do documento fiscal, da autorização de fornecimento, bem como do recebimento do bem, mercadoria ou serviços pelo agente responsável, para então encaminhá-los ao Setor de contabilidade para juntada à Nota de Empenho previamente emitida.

### Seção V

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 67.** Nos casos em que não for possível o planejamento dos valores a ser despendidos em função de suas características e peculiaridades do objeto, será realizado o procedimento licitatório utilizando-se para tanto o Registro de Preços, garantindo a legalidade da sua aquisição.

**Art. 68.** Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, deverão embasar-se na Lei 8.666/93 e suas alterações.

**Art. 69.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Câmara Municipal de Itajubá, 06 de Abril de 2010.

**Luydi Riêra**  
Controle Interno