



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

*ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

## **RESOLUÇÃO Nº 012/2023**

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2023 DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO, DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, NOS TERMOS DA LEI, ESTABELECEDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BREJETUBA/ES.

A CÂMARA MUNICIPAL DE BREJETUBA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas prerrogativas legais, faz saber que, após aprovação Plenária, promulga a seguinte:

### **RESOLUÇÃO**

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa da Unidade Central de Controle Interno nº 06/2023, que segue anexa como parte integrante da presente Resolução.

**Parágrafo Único:** A Instrução Normativa nº 06/2023, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos, que dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante dispensa e inexigibilidade nos termos da Lei 14.133/2021, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Brejetuba/ES.

**Art. 2º** - As normas da referida Instrução Normativa devem ser observadas por todos os setores e unidades da Câmara Municipal de Brejetuba.

**Art. 3º** - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

**REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

**Plenário "Mary Carmem Couto Dias"**  
**Brejetuba/ES, 07 de março de 2023.**

  
**JAIRO CUNHA**  
*Presidente da Câmara*

  
**LUCIANA MARIA DA SILVA**  
*1ª Secretária*



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

### UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06 DE 07 DE MARÇO DE 2023.

DISPÕE SOBRE O PROCEDIMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS MEDIANTE DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, NOS TERMOS DA LEI, ESTABELECEDO ROTINAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE BREJETUBA/ES.

#### CAPÍTULO I DA FINALIDADE

**Art. 1º** - Esta Instrução Normativa nº 06, do Sistema de Compras, Licitações e Contratos, que dispõe sobre o procedimento para aquisição de bens e serviços mediante dispensa e inexigibilidade nos termos da Lei 14.133/2021, estabelecendo rotinas no âmbito do Poder Legislativo do Município de Brejetuba/ES.

#### CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

**Art. 2º** - A presente instrução normativa se aplica a todos os setores e unidades, alcançando todas as aquisições de produtos e serviços pela Câmara Municipal de Brejetuba.

#### CAPÍTULO III DA BASE LEGAL

**Art. 3º** - A presente instrução normativa tem como base legal as seguintes legislações: Constituição Federal de 1988; Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos); Art. 70 da Lei 4.320/1964.

#### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º** - Para fins desta instrução, considera-se:

**I – Obras:** Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação e profissionais habilitados.

Av. Ângelo Uliana, s/n - Bairro Bellarmino Ulyana – Brejetuba – Espírito Santo - CEP. 29.630-000  
Telefax 27 3733 1177 – 3733 1181

SITE: [camarabrejetuba.es.gov.br](http://camarabrejetuba.es.gov.br) - E-MAIL: [cmbrejetuba@camarabrejetuba.es.gov.br](mailto:cmbrejetuba@camarabrejetuba.es.gov.br)



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

**II - Material:** Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independentemente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

**III – Contratante:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

**IV – Contratado:** pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública.

**V - 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.

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

**VII - Imprensa oficial:** veículo oficial de divulgação da administração pública.

**VIII - Processo Administrativo Licitatório:** Pasta ou processo eletrônico devidamente registrado e passível de acompanhamento e fiscalização, 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.

**IX - 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.

**X - Dispensa de Licitação:** procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização da Lei.

### **CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 5º** - A solicitação para aquisição de bens, serviços ou pequenas obras terá origem em qualquer dos setores da Câmara, obedecendo às seguintes providências:

**I** – O setor solicitante deverá elaborar solicitação contendo a discriminação completa do material e todas as condições e informações relacionadas à compra/serviço; a solicitação será feita com prazo suficiente de tramitação e finalização de modo que não atrase a entrega dos materiais



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

necessários à manutenção dos serviços, observando esta Instrução normativa e os prazos legais determinados em lei para realização de licitações e contratos administrativos.

II – Deve ser anexado à solicitação, o Termo de Referência devidamente assinado, contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à compra/serviço, a saber: objeto, motivação ou justificativa; especificações técnicas; prazo; local; condições de entrega ou execução; condições de garantia; responsável pelo recebimento; telefone e e-mail; condições e prazos de pagamento; obrigações da contratante e contratada; condições gerais; qualificação técnica (documentação específica) e o que mais for necessário ao caso.

III – Elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro ou período desejado, desde que não se trate de materiais de uso e consumo continuado.

IV – Encaminhar ao Presidente, mediante protocolo no setor geral de protocolos da Câmara Municipal de Brejetuba, a solicitação e o Termo de Referência, para dar início ao andamento do processo.

**Art. 6º** - A presidência terá o prazo de até dois dias úteis para análise da solicitação e compra/serviço, devendo se manifestar expressamente quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação e, em seguida, fazer o encaminhamento do processo ao Setor de Compras da Câmara.

**Parágrafo único:** Havendo incorreções na solicitação de compra/serviço ou no Termo de Referência, serão estes devolvidos com as devidas justificativas ao setor solicitante.

**Art. 7º** - Ao setor de compras caberá a elaboração/solicitação das cotações de preços, verificando:  
I – Tratar-se de compra direta, nos casos de inexigibilidade e dispensa de licitação, circunstância em que o trâmite processual será regido pelas normas insculpidas no artigo 8º desta Instrução normativa, sem prejuízo das normas legais instituídas pela Lei 14.133/2021;

II – Tratar-se de aquisição mediante alguma das modalidades de licitação previstas na Lei 14.133/2021, devendo observar as normas ali previstas.

**Art. 8º** - Em caso de compra direta, o trâmite da solicitação observará:

I. Após protocolo da solicitação com os documentos que a acompanham e depois de observado o disposto nos artigos anteriores, o setor de compras e contratações realizará pesquisa de preços, levando em conta as informações contidas no Termo de Referência e enviará aos fornecedores para cotação de preços;

II. Após o recebimento das cotações, o setor de compras/contratação remeterá o processo para o setor jurídico a fim de verificar a possibilidade de contratação por uma das modalidades de dispensa ou inexigibilidade de contratação.

III. O setor jurídico, após emissão de parecer remeterá ao Presidente, que verificando a legalidade, remeterá então o processo ao setor de contabilidade, que realizará a reserva orçamentária, coleta de assinaturas e empenho da despesa, remetendo posteriormente o processo ao setor de compras/contratação, para emissão da Autorização de Fornecimento (Ordem de compra/serviço).

IV. O setor de compras enviará a Ordem de compra/serviço para os fornecedores, que, por sua vez, irão realizar o serviço ou entregar a mercadoria, de acordo com o Termo de Referência.

V. O setor requisitante deverá conferir as mercadorias, observando se a entrega corresponde ao que foi solicitado, como: quantidade, integridade do produto entregue, qualidade, nota fiscal;



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

havendo divergência ou irregularidade, a mercadoria será devolvida ao fornecedor juntamente com a nota fiscal, documentando a ocorrência e estabelecendo novo prazo para a entrega.

**VI.** Se tratando de nota fiscal eletrônica, o almoxarife ou setor requisitante, depois da verificação constata no parágrafo anterior, e verificada a regularidade, imprimirá resumo da nota fiscal eletrônica (site: nfe.fazenda.gov.br) encaminhando ao setor de compras/contratação juntamente com a DANFE.

**VII.** O setor de compras/contratação, após receber a Nota Fiscal deverá fazer a conferência dos dados, tais como: valores, quantidade, dados da nota fiscal e encaminhará o processo de empenho para o setor de contabilidade, para liquidação da despesa.

**VIII.** O setor de contabilidade efetuará a liquidação da despesa, após concluídos os procedimentos contábeis, o processo será encaminhado ao setor de compras para emissão da Autorização de Fornecimento, providenciando a ordem de compra/ serviço.

**Art. 9º** - Após o recebimento da nota fiscal do produto/serviço e realizada a conferência de toda documentação e dos materiais ou serviço entregue pelo setor solicitante e também pelo fiscal do contrato, o setor de contabilidade efetuará o pagamento da despesa.

**Art. 10.** O processo será então encaminhado à tesouraria para pagamento e posteriormente, remetido ao setor de compras/contratação que fará as publicações e remessa de dados ao Tribunal de Contas.

**Parágrafo único.** O setor de compras/contratações deverá enviar as cópias das notas fiscais para o setor de patrimônio para identificação patrimonial dos bens móveis e controle de estoque.

### **CAPÍTULO VI**

#### **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 11** - Nos processos licitatórios e também nos casos de dispensa, caberá à Procuradoria providenciar:

- a) Emissão de parecer jurídico;
- b) Elaboração da minuta de contrato;
- c) Confecção do contrato definitivo.

**Art. 12** - Ao setor de compras e contratação caberá:

- a) A publicação de todos os atos referentes as contratações do Poder Legislativo (como publicação de edital, minuta de contrato, íntegra do contrato, aditivos, etc.) na imprensa oficial, no portal de transparência da Câmara e no Mural fixado na recepção da Câmara, além da remessa do arquivo contratações ao Tribunal de Contas.
- b) Verificar se a solicitação está devidamente preenchida e se contém a documentação necessária à solicitação.
- c) A elaboração/solicitação das cotações de preços.
- d) Enviar a Ordem de compra/serviço para os fornecedores e realizar a conferência dos dados da nota fiscal.

**Art. 13** – Esclarecimentos adicionais em relação ao procedimento poderão ser direcionados ao setor de controle interno, que verificando necessidade de análise jurídica, se valerá da procuradoria da Câmara.



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

**Art. 14** – Integram a presente instrução normativa, dois anexos contendo a requisição de compra/contratação que deverá ser utilizada quando necessário adquirir produto ou serviço e também o organograma do art. 8º ao 10º, que padroniza a tramitação.

**Art. 15** – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Plenário “Mary Carmem Couto Dias”**  
**Brejetuba/ES, 07 de março de 2023.**

  
**JAIRO CUNHA**

*Presidente da Câmara*

  
**LUCIANA MARIA DA SILVA**

*1ª Secretária*



# *Câmara Municipal de Brejetuba*

## *ESTADO DO ESPÍRITO SANTO*

### **Anexo I** **SOLICITAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO**

Ofício nº xxx/202x – (Nome ou sigla do setor requisitante)

Brejetuba/ES, xx de xxx de 202x.

**Ao Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**Presidente da Câmara Municipal de Brejetuba.**

**Assunto:** Aquisição de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

1. **Identificação da unidade requerente:** nome do servidor solicitante, nome do setor ou do cargo ocupado, da Câmara Municipal de Brejetuba.
2. **Objetivo da aquisição/contratação:** Indicar de que forma o objeto pretendido será aplicado na solução da situação problema.
3. **Justificativa:** Indicar de forma clara e precisa qual a necessidade/problema a ser tratado. Apontar quais os prejuízos poderão ocorrer a partir da não contratação. Apontar quais os benefícios serão gerados a partir de tal solução. Citar anexos que podem embasar a justificativa como projetos, planos, etc.
4. **Indicação da fonte de recurso:** Apontar o programa que suportará a despesa.
5. **Indicação da previsão no Plano Anual de Contratação (PAC):** Afirmar se o objeto da compra/contratação está inserido no PAC da unidade. Caso não esteja ou tenha sido necessário algum ajuste quantitativo é necessário justificar.
6. **Responsáveis:** Indicar servidores responsáveis por acompanhar o processo de aquisição/contratação, bem como seus contatos telefônicos e/ou de e-mail.
7. **Indicação da agenda de compras:** Em caso de objeto contemplado na agenda de compras, informar: número do pregão, item, valor e quantidade.

Atenciosamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX



# Câmara Municipal de Brejetuba

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

## Anexo II

### ORGANOGRAMA DO ARTIGO 8º AO 10º DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 006/2023

