



## INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL N.º. 002/2014

“DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS ÀS AQUISIÇÕES DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS EFETUADAS COM DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/12/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Compras e Licitações

### **1 – DA FINALIDADE**

Cumprida esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, regulamentar o processo referente às aquisições de bens, serviços e obras efetuadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na forma dos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do município de Linhares/ES.

### **2 – DA ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Extraordinária de Suprimentos e Gestão de Contratos e todas as unidades executoras da estrutura organizacional da administração direta e indireta.

### **3 – DOS CONCEITOS**

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

**3.1 – LICITAÇÃO:** 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 n.º 8.666/1993 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;



3.2 – 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 do Art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

3.3 – INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO: 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 n.º 8.666/1993;

3.4 – PROJETO BÁSICO E/OU TERMO DE REFERENCIA: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custos pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

3.5 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

3.6 – RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

3.7 – EMPENHO: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

3.8 – ORDENADOR DE DESPESA: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos;

3.9 – COAF: Comitê de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira.

#### **4 – DA BASE LEGAL**

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

4.1 – Constituição Federal de 1988;

4.2 - Lei Federal nº. 4.320/1964;

4.3 – Lei Federal nº. 8.666/1993;

4.4 - Lei Federal nº. 10.520/2002;

4.5 - Lei Complementar nº. 101/2000;

4.6 - Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações;



- 4.7 - Lei Orgânica Municipal;
- 4.8 - Lei Complementar Municipal Nº. 023/2013;
- 4.9 - Decreto Municipal nº. 1473/2013;
- 4.10 - Demais legislações pertinentes ao assunto.

## **5 - DAS RESPONSABILIDADES**

### 5.1 - Compete ao Departamento de Licitação e Compras:

- I - Definir/escolher a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;
- II - Formalizar o processo com despacho e a documentação necessária com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação;
- III - Providenciar a publicação do ato convocatório no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo e jornal de grande circulação no Município e site da Prefeitura, podendo a Administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição, e quando se tratar de obras com recurso federal, publicado no DOU - Diário Oficial da União.

### 5.2 - São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

- I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as 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, velando 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.

## **6 - DOS PROCEDIMENTOS**

### 6.1 - Da Secretaria Requisitante:

- I - Elaborar a motivação da contratação, com exposição dos motivos pelos quais se requisita a aquisição do bem e/ou a prestação do serviço ou colaboração;
- II - Preparar o Termo de Referência ou Projeto Básico, com a descrição detalhada e



precisa do objeto a ser adquirido e/ou serviço que se pretenda contratar, contendo sua quantidade, prazo necessário à execução contratual e demais informações pertinentes ao bom andamento processual e a exata identificação do objeto, informando, ainda, as condições de pagamento, local de entrega, bem como a indicação de requisitos que a eventual contratada deverá possuir;

III – Juntar pesquisa de mercado, quando cabível, as propostas de preços, no mínimo 03 (três) orçamentos, realizadas junto a empresas do ramo de fornecimento do bem que se pretende adquirir e/ou atividade do serviço a ser contratados, que comprovem que o valor proposto está de acordo com os preços praticados no mercado, salvo se a administração possuir banco de dados de preços atualizados.

IV – Autorizar a abertura do procedimento de dispensa ou inexigibilidade e autorizar o empenho.

V – Realizado o procedimento, assinar o contrato, se for o caso.

#### 6.2 – Da Secretaria Municipal de Planejamento:

I – Receber e analisar o pedido da secretaria requisitante;

II – Caso seja aprovado o pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

#### 6.3 – Do Departamento de Licitação e Compras:

I – Definir/escolher a modalidade de licitação a ser aplicada, devendo optar pela modalidade mais vantajosa ao Município, observando a legislação aplicável;

II – Verificar se consta no processo os 03 (três) orçamentos, caso positivo, emitir o relatório de Pesquisa de Preços Médio da Proposta de Preços Simples e enviar ao Empenho. Em caso negativo, encaminhar ao Setor de Orçamento para providenciar os mesmos;

III – Formalizar o processo com despacho e documentação necessária da empresa contratada com justificativa da inexigibilidade e dispensa da licitação;

IV – Providenciar a publicação do ato convocatório no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, e quando se tratar de despesa com recurso federal, publicado no DOU - Diário Oficial da União.

#### 6.4 – Do COAF – Comitê de Gestão Administrativa, Orçamentária e Financeira:

I – Analisar a viabilidade da despesa solicitada pela secretaria, e caso seja aprovado o



pedido, encaminhar ao Departamento de Licitação e Compras, caso negativo, retorna o processo a Secretaria requisitante.

#### 6.5 – Do empenho:

- I – Emitir e juntar ao processo a Reserva de Dotação Orçamentária;
- II – Após o procedimento de dispensa ou inexigibilidade emitir Nota de Empenho e encaminhar o processo ao Departamento de Licitação e Compras.

#### 6.6 – Do Setor de Contrato:

- I – Elaborar o contrato e recolher as assinaturas devidas.

### **7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

As contratações diretas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, são procedimentos extraordinários, devendo sua realização limitar-se às hipóteses previstas em Lei.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua.

Pertence também a esta Instrução Normativa os fluxogramas anexos:

ANEXO I: Aquisição de bens e serviços

ANEXO II: Contratação Direta (Dispensa e inexigibilidade)

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

**EDUARDO BERGANTINI CASTIGLIONI**  
Secretário Extraordinário de Suprimentos e Gestão de Contratos

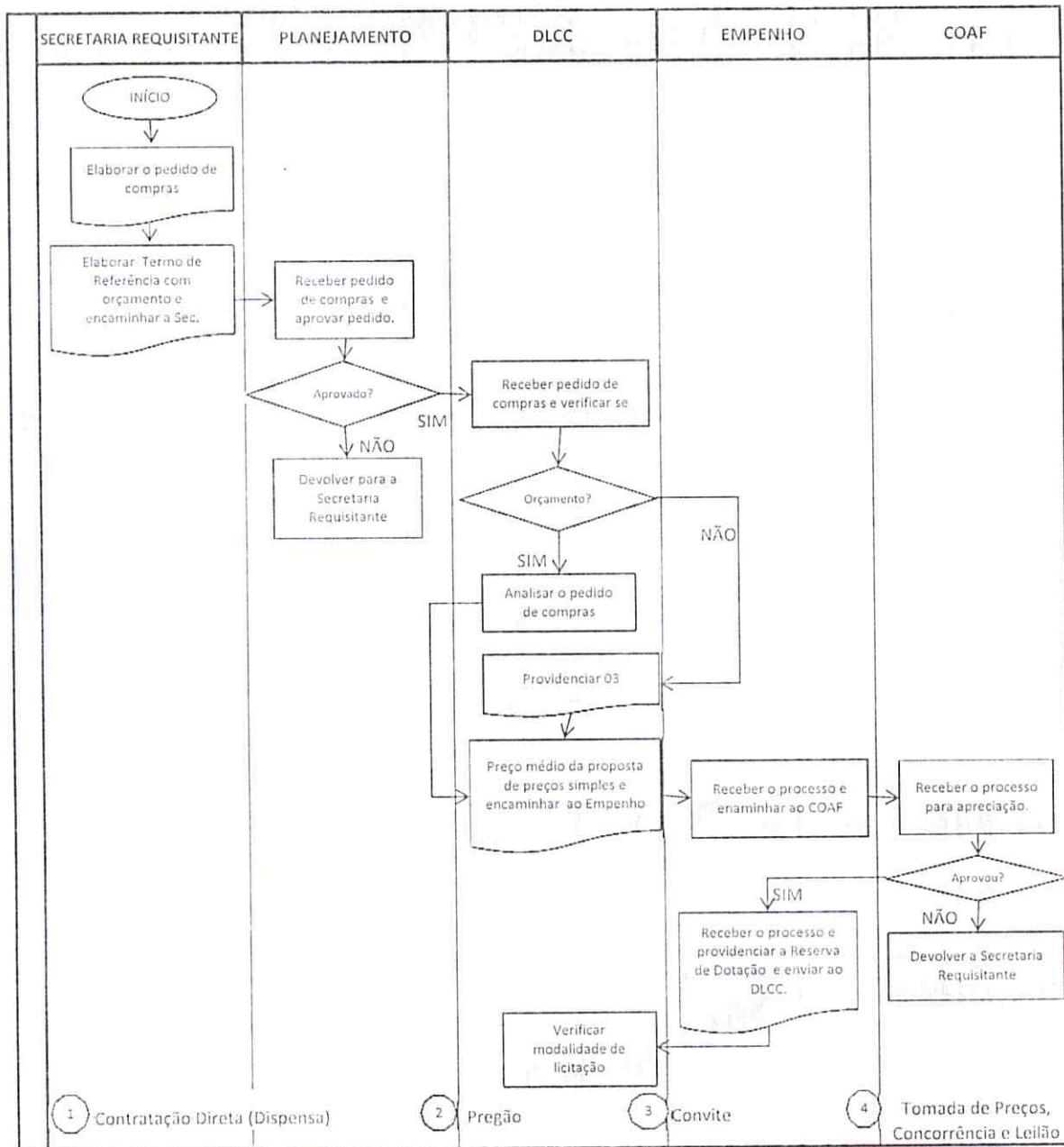
PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

**CÁSSIO DIAS LOPES**  
Controlador Geral



ANEXO I

SCL Nº 002/2014 - Aquisição de bens e serviços





ANEXO II

SCL Nº 002/2014 - Contratação Direta (Dispensa ou Inexigibilidade)

