Instrução Normativa SCI nº 01/2021

Estabelece normas relacionadas ao procedimento de compras.

Regulamenta o procedimento para a realização de licitações de obras, compras de produtos e insumos e contratação de serviços para a Prefeitura Municipal.

A Coordenadoria do Sistema de Controle Interno do Município de Lajeado Grande, usando das atribuições que lhe conferem Lei Municipal nº 345/2003, de 18 de dezembro de 2003 de, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

Das Compras

Art. 1º Todo o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Compete exclusivamente ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa.

Art. 3º O procedimento para aquisição dos bens descritos no art. 1º, caput, regerse-á nos seguintes termos:

§ 1º – Constatada a necessidade de aquisição móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, as Secretarias, Departamentos e Setores deverão formalizar Requisição Interna, remetendo-a, após autorização do superior hierárquico, ao Setor de Compras;

§ 2º – De posse da requisição interna e antes de efetuar a aquisição, o Setor de Compras deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;

§ 3º – Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira , o Setor de Compras emitirá ordem de compra direta, em duas vias, sendo a primeira via encaminhada ao fornecedor e a segunda via destinada ao arquivo;

§ 4º – Havendo a necessidade de elaboração do competente processo licitatório esse verá ser procedido de conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93. As compras feitas com base em processo licitatório, após homologados, observarão também o disposto no inciso anterior

§ 5º – Inexistindo dotação orçamentária, o Setor de Compras comunicará à Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se a requisição interna; Existindo justificativa da relevância e real necessidade da aquisição, poderá ser procedida pelo setor contábil a respectiva suplementação da dotação orçamentária ou abertura de crédito especial, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da legislação específica em vigor.

§ 6º – Na ausência de disponibilidade financeira, o Setor de Compras comunicará à Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pela Diretoria de Finanças; Parágrafo Único – As compras de materiais ou contratações de serviços para as quais não há exigibilidade de licitação, deverão ser precedidas da elaboração de orçamento ou pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) fornecedores, podendo-se utilizar para maior agilidade a comunicação via fax ou internet, para comprovação de preço compatível com o mercado.

Art. 4º Toda nota fiscal apresentada à Prefeitura Municipal deverá estar acompanhada da respectiva ordem de compra emitida pelo Setor de Compras.

§ 1º O Secretario ou Diretor de Departamento ou designado responsável deverá atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço caracterizando a liquidação da despesa.

§ 2º O descumprimento do previsto no caput será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pela Prefeitura Municipal.

§ 3º A Secretaria, Departamento ou Setor que solicitou a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.

Art. 5º A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelo Ordenador da despesa acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

Parágrafo Único - Verificada a inobservância desta Instrução a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno adotará as providências de ordem legal.

Das Compras Diretas

Art. 1º Disciplinar sobre os procedimentos gerais para aquisição de materiais, equipamentos e serviços ou outros bens móveis para a Prefeitura Municipal através do procedimento chamado "compras diretas".

Art. 2º A normatização ocorre a fim de padronizar as solicitações de compras, no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar os órgãos para o fiel cumprimento das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

Art. 3º Para aquisição de produtos e contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o setor deverá respeitar os seguintes procedimentos:

§ 1º - Preencher o formulário de Especificação e Solicitação de Compras, cujos produtos e serviços estão relacionados no Cadastro Geral de Produtos/Serviços.

§ 2º - Quando o produto/serviço a ser solicitado, não constar ou não for igual ao relacionado no Cadastro Geral de Produtos/Serviços, favor solicitar a Unidade de Compras da Prefeitura Municipal a alteração e/ou inclusão, conforme a necessidade da Secretaria solicitante;

§ 3º - O produto a ser cadastrado deverá conter: especificação completa (exemplo: mesa em madeira, medindo 3 metros de comprimento por 1 metro de largura com 4 cadeiras com encosto etc., cartuchos para impressora, tipo código do produto do fabricante, citar produto original ou remanufaturado/reciclado);

§ 4º - Separar os produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo: (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc.) ou material permanente (móveis equipamentos diversos); ou seja, separar os materiais para cada um dos grupos acima citado;

Art. 4º O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado preferencialmente de no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa (Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ), anexado a solicitação de compra ou serviços:

§ 1º - Quando as Unidades solicitantes fizerem contato com o fornecedor para cotação de preços, verificar com o mesmo se tem nota fiscal de serviço ou venda;

§ 2º - Caso não tenha condições de efetuar os orçamentos, enviar solicitação com a especificação completa a Unidade de Compras da Secretaria de Administração para fazê-lo.

Art. 5º O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o andamento da aquisição pretendida, atingindo a seriedade e legalidade da mesma:

§ 1º - A solicitação do orçamento deverá conter informações como: item, quantidade, unidades, especificação completa e detalhada do produto/serviço, preço unitário e preço total;

§ 2º - Dados como: local e forma de entrega, responsabilidade por montagem, testes, treinamento, garantias são fundamentais para a elaboração do orçamento.

Art. 6º Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contração.

Art. 7º Os processos deverão ser encaminhados a Unidade de Compras da Secretaria da Administração antes da aquisição do material e da contratação de serviços antes da data do evento.

Art. 8º A Ordem de Compras somente será realizada após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela Unidade de Compras.

§ 1º - Após a emissão da Ordem de Compras, a Unidade interessada deverá proceder a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado na ordem, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal, sem rasuras, em nome da Prefeitura.

§ 2º - A nota fiscal da compra ou serviço não poderá ser emitida antes da Ordem de Compras.

§ 3º - O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, do Secretário que solicitou a compra ou serviço caracterizando a liquidação da despesa e, remeterá a mesma a Unidade de execução Orçamentária/ contabilidade para anexar ao Empenho, e seguir para efetuar o pagamento.

Art. 9º No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitar os prazos legais.

Art. 10º O prazo mínimo previsto para tramite interno do processo de compra direta é de 5 (cinco) dias.

Parágrafo Único – Objetivando o cumprimento do prazo estipulado neste artigo, as Unidades da Administração Pública deverão encaminhar os processos com antecedência e toda a documentação solicitada para que não haja prejuízos ou perda do lapso temporal.

Art. 11º As compras diretas são permitidas e utilizadas para obras e serviços de engenharia, e outros serviços e compras, desde que não ultrapassem no exercício o somatório de toda a Prefeitura como regulamenta o Decreto 9.412/2018 de R$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) e R$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscentos reais). respectivamente, assim como, para casos de emergência caracterizados pela Lei, conforme Artigo nº 24, inciso I, II e IV da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Das Licitações

Art. 1º Todo o procedimento para realização de processo licitatório para compra de materiais, realização de obras e prestação de serviços regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 2º No início de cada ano deverá ser nomeada, por Decreto do Poder Executivo, a comissão permanente de licitações do Município, em obediência ao artigo 51 da Lei n°. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e alterações posteriores.

§ 1º A comissão prevista neste artigo deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) membros, servidores municipais, sendo, pelo menos, dois deles ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Fica vedada a recondução da totalidade dos membros da comissão de licitações para o exercício subseqüente.

Art. 3º Verificada, pelo Setor de Licitações do Município, a necessidade de realização de procedimento licitatório, a este compete verificar inicialmente:

I – a existência de dotação orçamentária;

II – a disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas;

III – a modalidade de processo licitatório que pode se dar por concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão (art. 22 da Lei 8.666/93). Poderá também ser pela modalidade de pregão,

instituído pela Lei nº 10.520/2002; IV – o tipo da licitação: menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou maior lance (§1º do art. 45 da Lei 8.666/93) V- Registro de preços.

Art. 4º Os processos licitatórios deverão ser autuados pela seqüência numérica por modalidade, protocolados e as páginas todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável, e conterão basicamente os seguintes documentos:

I – requisição do setor respectivo a que se refere o objeto da licitação;

II – comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor financeiro-contábil;

III – orçamento prévio;

IV – autorização do Prefeito Municipal, ou Secretário por ele designado, para início do processo licitatório;

V - edital e respectivos anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais etc), quando for o caso;

VI - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21 da Lei 8.666/93;; VII - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial.

VIII- original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;

IX – original das propostas

XI - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

XII - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

XIII – quadro comparativo de preços;

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

XV - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;

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

XVII - termo de contrato conforme o caso.

Art. 6º A comissão permanente de licitações deverá assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.

Parágrafo único. Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, deverão rubricar todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.

Dos Contratos

Art. 1º Todo o procedimento para formalização de contratos entre a Prefeitura Municipal regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 2º É obrigatória a celebração de contrato para a realização de obras, aquisições de produtos e insumos e prestação de serviços para a Administração Municipal quando a contratação for precedida de licitação na modalidade de concorrência, tomada de preços, ou pregão.

Parágrafo Único - Excepcionalmente, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação poderá ser promovida á substituição do contrato por outro instrumento hábil como carta-contrato, nota de empenho da despesa, autorização de compra ou ordem de execução de compra, exclusivamente quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

Art. 3º Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser vistados pela Assessoria Jurídica do Município.

Art. 4º Os contratos celebrados pela Administração Municipal deverão conter, no mínimo:

I - o número seqüencial em ordem cronológica de edição

II - a qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;

III - a qualificação do contratado (inclusive com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica);

IV - a vinculação ao processo licitatório que lhe antecedeu, se for o caso, indicando o respectivo número e modalidade;

V - a vinculação às normas da Lei 8.666/93, consolidada; VI - a indicação dos documentos anexos que integram o contrato (projetos, memoriais, orçamentos, etc...);

VII - a descrição do objeto com clareza e perfeita caracterização;

VIII - a indicação da forma e regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);

IX - o prazo de início de execução;

X - o prazo de entrega ou realização do objeto;

XI - o valor do objeto contratado (total, por itens ou por etapas);

XII - o prazo e forma de pagamento (cronograma de desembolso); XIII - a possibilidade, forma, condições e índice de reajustamento (equilíbrio econômico-financeiro - alínea 'd' do inciso I do artigo 65, da Lei 8.666/93);

XIV - a indicação da dotação orçamentária (funcional programática e categoria econômica);

XV - a indicação das responsabilidades da contratante;

XVI - a indicação das responsabilidades da contratada;

XVII - as sanções por inadimplemento, que poderão ser: a) advertência; b) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até dois anos; c) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

XVIII - as garantias, se for o caso, que se constituirá alternativamente em (Art. 56, § 1º da Lei 8.666/93): a) caução em dinheiro ou títulos da dívida pública; b) seguro-garantia c) fiança bancária.

XIX - a especificação dos casos de rescisão (art. 77 a 80, Lei 8.666/93);

XX - o reconhecimento do direito de rescisão administrativa unilateral (Art. 79, I da Lei 8.666/93);

XXI - a indicação da forma e legislação para resolução dos casos omissos (aplicação supletiva dos princípios da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado – Art. 54 da Lei 8.666/93);

XXII - a indicação das possibilidades de aditamento do contrato;

XXIII - o compromisso do contratado na manutenção das condições de habilitação e qualificação da licitação, durante toda a vigência do contrato (art. 55, XIII, da Lei 8.666/93);

XXIV - a possibilidade ou não da subcontratação parcial do objeto, sendo vedada a subcontratação total (art. 72 da Lei 8.666/93);

XXV - o prazo de vigência do contrato que deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto (Art. 57 da Lei 8.666/93): a) os projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório; b) a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.

XXVI - as condições e prazos de recebimento do objeto do contrato;

XXVII - a indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato (será aquele ao qual pertence o Município);

XXVIII - a indicação do local e data de firmação do contrato;

XXIX - as assinaturas das partes e testemunhas (no mínimo duas); Art. 5º De cada contrato será elaborado o respectivo extrato que deverá ser publicado na imprensa oficial do Município no prazo máximo de 30 (trinta) dias após ser firmado pelas partes

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação. Lajeado Grande, SC 18 de Janeiro de 2021.

Anderson Elias Bianchi Prefeito Municipal

Anderson E. Bianchi

Edgar Rosa da Silva Coordenador de Controlador Interno.

Clodoaldo Squina Secretario Municipal de Administração.

Ricardo Luiz Tomé Advogado OAB/SC 28.757

Suiana B. Pagliari 26/01/2021.

Vanessa Fruschi 26/01/2021

Joan José Baggio 26/01/2021

26/01/2021

Roberto Bauzian 26/01/2021

Danilo dos Reis 26/01/2021.