INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº.: 006/2008 – SCI.

VERSÃO: 01 – Data: 23/ 12/ 2008.
ÓRGÃO CENTRAL: DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS.
ABRANGÊNCIA: Todas as Unidades da Estrutura Organizacional do Município.

A Unidade de Controle Interno - UCI do Município de São José dos Quatro Marcos - MT, no uso de suas atribuições legais, e considerando os Princípios Constitucionais da Legalidade, Eficiência, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade, bem como o disposto na Lei Complementar n° 101/2000, Lei Federal 4.320/64 e Lei Municipal nº. 1.165/2007.

RESOLVE:

Art. 1° Sem prejuízo às atribuições estabelecidas no Decreto Municipal n° 042/2008 e demais legislação em vigor, a Unidade de Controle Interno recomenda e o Prefeito Municipal **aprova as normas gerais** constante nesta Instrução Normativa e seus anexos a serem observadas a todas as unidades administrativas do Município.

Titulo I
DOS OBJETIVOS

Art. 2° - Disciplina e normatiza os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais, serviços e obras, assegurando o controle de recebimento dos materiais no que se refere à quantidade e à qualidade, garantindo a otimização do custo dos materiais e serviços utilizados pelo Município.

Título II
DA BASE LEGAL

Art. 3° - Atender aos dispositivos e orientações a respeito as licitações e contratos, a Lei Federal n° 8.666/93, Lei Municipal n.° 1.165/2007 e Decreto Municipal n° 042/2008.

Título III
DOS CONCEITOS

Art. 4° - Com o objetivo de entendimento sobre os aspectos desta norma entende-se por:

I – **Responsável Técnico**: aquele que definirá as especificações, descrições técnicas com formação na área.

II – **Gestor de Contrato**: Comissão designada através de portaria com competência de administrar os contratos, cuidando de prazos e recebimento dos objetos conforme art. 73 da Lei Federal 8.666/93.

III – **Gestor de Execução**: aquele que acompanha o devido cumprimento do contrato.

Título IV
PROCEDIMENTOS

Capitulo I
DAS SOLICITAÇÕES DE COMPRAS

Art. 5º. As solicitações de compras para aquisição de bens, realização de obras e contratação de serviços ao serem solicitados deverão ser assinados pelo titular da Secretaria correspondente ou servidor por ele delegado e conter os seguintes requisitos:

I – indicação dos gestores e responsável técnico do contrato de administração e execução;

II – a competente justificativa do interesse público para a aquisição do bem, realização da obra ou contratação de serviços, subscrita pelo responsável técnico do projeto;

III – para realização de obras: observar o artigo 7º e 40°, da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/1993), subscrita ou o de acordo pelo responsável técnico de Obras;

IV – para contratação de serviços: especificação técnica do serviço, respectiva carga horária, declaração emitida pelo Departamento de Recursos Humanos afirmando que os serviços não estão compreendidos dentre as atribuições dos cargos de provimento efetivo, estimativa de custo unitário e global e local da execução;

V – as solicitações para aquisição de bens deverão ser divididas em documentos distintos, de acordo com a sua natureza, classificando-os, por detalhamento do item de despesa, em material de consumo ou permanente;

VI – para aquisição de bens: itens, especificação técnica, unidade, quantidade e local da entregua;

VII - a alienação de bens deverá ser precedida de avaliação e obedecerá às normas descritas no art. 17, da Lei nº 8.666/1993;

VIII – as locações deverão ser precedidas de estimativas de preços, observando a compatibilidade com o valor de mercado, comprovada através de três orçamentos;

IX – quando os recursos para a licitação forem oriundos de convênios, deverão ser anexados ao processo licitatório, o plano de trabalho, o convênio celebrado e toda a documentação que se fizer necessária.

Capitulo II

DAS COMPRAS DIRETAS

Art. 6º. A primeira via da solicitação de compras para aquisição de bens, realização de obras e contratação de serviços depois de assinada e observadas os requisitos, deverá ser enviada ao Departamento de Compras;

Art. 7º. O Departamento de Compras, de posse da solicitação de compras abrirá o processo de despesa e efetuará cotação de preço comprovada através de três orçamentos de preços.

§ 1º. Os Orçamentos de preços deverão constar no processo de despesa para sua comprovação.

§ 2º. O Departamento de Compras poderá requerer o auxilio do solicitante no levantamento dos orçamentos.

§ 3º. Ficam dispensadas do orçamento de preços as solicitações de compras e serviços com valores inferiores a R$ 200,00 (duzentos reais).

§ 4º. Excepcionalmente, frente à impossibilidade de apresentar três orçamentos, deverá justificar e apresentar levantamento de preço em planilha contendo o objeto,

empresa, preço, data e a sua assinatura, sendo de responsabilidade do subscritor as informações nele contidas.

Art. 7ª. O caput do artigo anterior não se aplica para os casos de obras de serviços de engenharia.

Art. 8º. De posse do orçamento de preços, o Departamento de Compras confirmará a existência de disponibilidade financeira e a classificação orçamentária junto ao Sistema de Compras e Orçamento, Contabilidade.

§ 1º. Não havendo disponibilidade financeira e orçamentária, o processo retornará à origem para conhecimento.

Art. 9º. Não havendo necessidade de licitação (artigo 24, inciso I e II da Lei Federal n° 8.666/93), o Departamento de Compras emitirá a Requisição de Compra, estando, neste caso, dispensada a formatação de processo administrativo.

Art. 10º. O Departamento de Compras deverá realizar o pré-empenho e Requisição, o Pré-Empenho será inserido no processo de despesa e encaminhado ao Departamento de Contabilidade para emissão de Nota de Empenho e a Requisição será assinada pelo responsável pelo Departamento de Compras ou por pessoa delegada por ele na sua ausência em três vias, sendo a primeira via encaminha ao fornecedor e a segunda via para o Setor de Almoxarifado ou local determinado na requisição.

Parágrafo Único - O Fornecedor de porte da 1 via da Requisição e deverá ser entregues no Almoxarifado ou local indicado e após a entrega do material ou prestação do serviço deverá entregar a Nota Fiscal que deverá ser especificado da mesma forma que estiver na Requisição.

Art. 11º. Será dispensável de processo de licitação:

I – Para obras e serviços de engenharia os valores até R$ 15.000,00 (Quinze mil reais), desde que não se refiram as parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente; (Art. 24, inciso I da Lei Federal n° 8.666/93).

II – Para outros serviços e compras de valor até R$ 8.000,00 (Oito mil reais) desde que não se refiram as parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez. (Art. 24, inciso I da Lei Federal n° 8.666/93).

Capitulo III

DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Art. 11º. No caso de haver necessidade de procedimento licitatório, dispensa ou inexigibilidade, o Departamento de Compras, mediante solicitações da secretarias, encaminhará a solicitação de abertura de processo licitatório acompanhada do respectivo orçamento de preços para o Setor de Licitações.

Art. 12º. O Responsável pelo Setor de Licitações enviará o processo ao Prefeito Municipal para autorizar o procedimento licitatório, encaminhando o mesmo à competente Comissão Permanente de Licitação – CPL.

Art. 13º. Caberá à Comissão Permanente de Licitação-CPL verificar a regularidade do processo, determinar a modalidade de licitação cabível à espécie e anexar aos autos o ato de designação da comissão de licitação, pregoeiro, equipe de apoio e demais exigências legais.

Parágrafo Único - As modalidades de licitação são as determinadas pelos Art. 22 e 23 da Lei n° 8.666/93.

Art. 14º. Autorizado o procedimento licitatório pelo Prefeito Municipal, e após verificado os atos de regularidade, o processo será remetido ao Departamento de Contabilidade, para que seja indicada a existência de recursos orçamentários. Não havendo recursos orçamentários, o processo retornará à origem para conhecimento.

Art. 15º. Havendo recursos orçamentários, a Comissão Permanente de Licitação-CPL encaminhará o processo à Secretaria de Finanças para indicação de previsão ou disponibilidade financeira conforme cronograma de desembolso.

Parágrafo único. Não havendo disponibilidade financeira, o processo retornará à origem para conhecimento.

Art. 15º. Não estando satisfeitas as exigências desta Instrução Normativa, a Comissão Permanente de Licitação-CPL deverá encaminhar o processo ao setor antecessor, para que sejam sanadas as irregularidades.

Art. 16º. Realizadas as providências previstas nos parágrafos anteriores, a Comissão Permanente de Licitação anexará aos autos do processo à minuta do edital, contrato e todos os anexos pertinentes ao devido processo administrativo e o encaminhará à Assessoria Jurídica para análise.

Art. 17º. Recebido o processo pela Assessoria Jurídica, esta fará análise preliminar quanto ao cumprimento desta Instrução Normativa.

§ 1º. Havendo o descumprimento dos trâmites exigidos, a Assessoria Jurídica remeterá o processo ao setor antecessor para que sejam sanadas as irregularidades ainda pendentes.

§ 2º. Estando o processo devidamente ordenado, a Assessoria Jurídica aprovará ou não a realização da licitação através de competente parecer.

§ 3º. Não será exarado parecer condicionando a aprovação ao cumprimento de determinados requisitos.

Art. 18º. Após, o processo será encaminhado à competente Comissão Permanente de Licitação – CPL, para a execução do procedimento licitatório.

Art. 19º. A Comissão Permanente de Licitação dará ampla divulgação dos avisos contendo os resumos dos editais sendo publicados com antecedências conforme disposto no art. 21 da Lei n° 8.666/93 e no site oficial da Prefeitura Municipal.

Art. 19A. Na fase de habilitação a Comissão Permanente de Licitação – CPL observara os dispositivos dos artigos 27 a 33 da Lei de Licitações, Lei n° 8.666/93.

Parágrafo Único: O Prefeito Municipal deverá nomear servidor competente para autenticar documentos referentes à fase de habilitação conforme disposto no art. 32 da Lei 8.666/93.

Art. 20º. A Comissão Permanente de Licitação requisitará a presença do servidor responsável pela descrição do objeto ou do projeto básico quando do julgamento das propostas, já indicado, de acordo com o artigo 4º, I, desta Instrução, para que seja exarado parecer técnico acerca das propostas e/ou amostras.

Art. 21. Encerrada a fase de competição, a Comissão Permanente de Licitação – CPL encaminhara o resultado dos valores vencedores ao Sr. Prefeito Municipal, este por sua vez solicitará parecer jurídico do processo para posterior Adjudicação das Empresas vencedores e Homologação do processo de Licitação.

Art. 22. Homologada a licitação pelo Prefeito Municipal o processo será remetido a Secretaria de Administração para formalização do contrato e posteriormente publicação do extrato de contrato.

Art. 23. Na mesma ocasião o Prefeito Municipal convocará a empresa vencedora para a assinatura do contrato observados os preceitos dos artigos 60 á 63 da Lei Federal n° 8.666/93 e retornará a Comissão Permanente de Licitação competente para as demais providências.

Art. 24. A Comissão Permanente de Licitação – CPL dará conhecimento a Secretaria solicitante do resultado referente ao processo, ganhador, preço.

Art. 25. Após a secretaria solicitante encaminhará pedido de compra para o Departamento de Compras, constando o numero do processo licitatorio, preço, vencedor,

para a emissão da Requisição que será assinada pelo responsável do Departamento de Compras ou pessoa delegada por ele na sua ausência em três vias, sendo a primeira via encaminha ao fornecedor e a segunda via para o Setor de Almoxarifado ou local determinado na requisição.

Art. 26. As Requisições de compras para aquisição de bens, realização de obras e contratação de serviços deverão ser entregues no Almoxarifado ou local indicado, no prazo estipulado no contrato.

Art. 28. Para o recebimento dos bens e mercadorias, processo de obras ou serviços, a fiscalização do cumprimento do contrato caberá aos servidores designados (gestores do contrato) para coordenarem ou fiscalizarem as obras e os serviços conforme prescrito no art. 73 da Lei 8.666/93, com auxilio do responsável técnico pela descrição e especificação do objeto, que conferirão e atestarão o seu recebimento e a nota fiscal.

Art. 29. Após atestado o recebimento da mercadoria, as notas fiscais, acompanhadas da Requisição e demais documentos, será autuado em processo próprio, encaminhado imediatamente à Secretaria de Finanças, a qual enviará cópia das notas e dos pagamentos ao setor de licitação para arquivamento junto ao processo de licitação.

Parágrafo único. O pagamento somente será efetuado após a verificação das certidões negativas de débito pela Secretaria de Fazenda conforme art. 195 da Constituição Federal.

Art. 30. Tratando-se de interesse na prorrogação ou aditivo de contrato celebrado, as solicitações, subscritas pelo gestor administrativo do contrato deverão ser anexadas ao respectivo processo de licitação, com o aceite do Prefeito Municipal, e encaminhado à Secretaria de Fazenda e Departamento de Contabilidade, que fará a análise e, estando o processo em sua devida ordem, o encaminhará ao Prefeito Municipal para concordância e após ao Setor de Licitação.

§ 1º. O Setor de Licitação tomará as providências necessárias para o aditamento, para posterior parecer jurídico e retorno ao Setor de Licitação para as providências necessárias.

§ 2º. Após cumpridos todos os procedimentos, o Setor de Licitação encaminhará cópia do termo aditivo do contrato ao gestor técnico do contrato e responsável técnico de obras, para que seja dada a continuidade da responsabilidade do controle do contratado.

Titulo VI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Artigo 31 – A UCI deverá prestar apoio técnico na fase de adaptação à Instrução Normativa, no que se referem os procedimentos manuais e/ou eletrônicos que por ela forem disciplinados.

Artigo 32 – Todos os servidores envolvidos no procedimento de licitação que deixarem de observar as disposições desta Instrução Normativa, estarão praticando atos em desacordo com as disposições da Lei Federal n°8.666/93, sujeitando-se às sanções previstas na mesma e no Regime Jurídico dos Servidores Municipais Lei Complementar n° 05/2003.

Artigo 33 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

São José dos Quatro Marcos – MT, de 23 de dezembro de 2008.

Antônio de Andrade de Junqueira
Prefeito Municipal