INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº005/2018

Estabelece Normas e Procedimentos para contratações de bens e serviços.
O Município de São Miguel da Boa Vista, por meio da Controladoria Interna, no uso das atribuições legais, em especial do disposto no art. 2º, inciso V da Lei Municipal nº. 413/2003, e em consonância com a Lei Complementar nº. 101/2000, normatiza os processos para aquisição de bens e serviços.

CAPITULO I – Dos trâmites da solicitação de compras

Art. 1º Atendendo aos art. 6, art. 7 e art. 14 da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993, que as contratações através de processo licitatório deverão ser antecedidas da elaboração de um projeto básico (termo de referência), de uma planilha de quantitativos, preços unitários e descrição do objeto, justificativa da necessidade, assim como da indicação de dotação orçamentária.

Art. 2º As solicitações para compras deverão ser elaboradas semelhantes ao Anexo I, desta instrução denominada de "Requisição de compras".

Parágrafo único. As requisições de compras servirão de base para elaboração do Edital, e deverá conter as seguintes informações:

I – Descrição da Secretaria Municipal solicitante;

II – Objetivo da aquisição, especificações e quantitativos sobre o objeto que se pretende adquirir, detalhando-se a quantidade e características dos bens ou serviço solicitado;

III – Prazos e condições de entrega do objeto que pretende adquirir;

IV – Documentos exigidos da licitante vencedora na entrega do objeto licitado (exceto os exigidos na Lei de Licitações);

V – Critérios para apresentação de amostras/prospectos, quando for o caso; e.

VI – Outras condições gerais que achar necessário.

Art. 3º Havendo a necessidade de compra, o Secretário elaborará a requisição igual ou similar ao modelo em anexo. Quando se tratar de outra pessoa responsável pela elaboração da requisição de compras, esta deverá dar vistas.

§ 1º Elaborada a requisição de compras deverá ser encaminhada para Secretaria Municipal de Administração que dará continuidade aos tramites legais.

§ 2º Em caso da não aprovação, ou inexistência de dotação de recursos, deverá ser cientificado o solicitante, acompanhado da justificativa da reprovação.

§ 3º Ao encaminhar a requisição de compras para a Secretaria Municipal de Administração, a mesma poderá estar contemplada de cotação individual de preços e descrição das características mínimas do bem ou serviço que pretende contratar.

§ 4º O prazo para a abertura do Processo Licitatório no sistema informatizado, BETHA, fixado em até 15(quinze) dias contados do protocolo da requisição de compras junto à Secretaria Municipal de administração, ficando o mesmo prazo para justificar a não aprovação, salvo nos casos onde a solicitação apresentar falhas/defeitos; descritivo vago; falta de orçamentos para fixação do preço médio ou interrupção de algum elo que norteia e ampara o setor de licitações do Município.

CAPITULO II – Dos tramites do processo licitatório

Art. 4º A aquisição de bens ou serviço através de processo licitatório deverá seguir o trâmite fixado em Anexo II, ***"Fluxograma do Processo Licitatório".***

Parágrafo único. Os documentos deverão ser ordenados e numerados na sequencia em volume único de acordo com o anexo II.

Art. 5º O Processo Licitatório deverá ser aberto pelo Secretário Municipal de Administração e ou membros do setor de Licitações do Município.

§ 1º Os documentos que compõem o Processo Licitatório serão arquivados em pasta com grampo-trilho na forma indicada no art. 4º.

§ 2º Encerado o processo licitatório, a documentação que o compõem deverá ser rubricada pela comissão de licitações e presentes na sessão pública.

§ 3º Para gerenciamento do processo licitatório o Municipio utilizará sistema informatizado obedecendo a conjunto de procedimentos administrativos que, obrigatoriamente são balizados pelo princípio da legalidade.

§ 4º O sistema de informática utilizado para o gerenciamento dos procedimentos de compras e licitações denomina-se *BETHA*, sistema de gerenciamento de processos licitatórios da empresa BETHA SISTEMAS LTDA.

§ 5º Em caso de outra empresa vir a ser contratada para prestação dos serviços do § 4º, fica automaticamente alterado o referido parágrafo para o novo nome do sistema de compras que será gerenciado pela nova empresa contratada.

Art. 6º Uma vez encerrada a etapa inicial, a Secretaria Municipal de Administração autorizará/determinará à Contabilidade/Tesouraria adequação orçamentária e financeira para o referido processo nos termos do Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo primeiro: Atendida a fase anterior à Contabilidade emitirá certidão atestando a disponibilidade de recursos orçamentário e financeiro para o pagamento da futura aquisição.

Parágrafo segundo: Atendida a fase anterior à Tesouraria emitirá certidão atestando a disponibilidade de bloqueio de valores.

Art. 7º Confirmada a adequação orçamentária e financeira o Prefeito Municipal autorizará o andamento do processo licitatório.

Art. 8º O responsável pela Contadoria efetuará a reserva da dotação orçamentária e o setor de licitações de acordo com a descrição e valor do objeto, empregará a modalidade de licitação compatível, elaborando o Edital, minuta do contrato e anexos, sob responsabilidade, autorização e aval do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Finalizada a faze de elaboração do Edital, o mesmo será remetido para análise e emissão de parecer da Assessoria Jurídica do Município.

Art. 9º Com o Parecer Jurídico favorável, dar-se-á início à fase externa do processo licitatório.

Parágrafo único. Caso a Assessoria Jurídica apontar falhas ou incompatibilidade com a legislação, a mesma devolverá ao departamento de compras e licitações para que proceda a correção, antes mesmo da publicação do extrato.

Art. 10º Após a publicação do extrato do Edital o Processo Licitatório ficará sob responsabilidade do departamento de licitações aguardando a data fixada para a sessão de abertura e julgamento da fase de habilitação do certame.

§ 1º Dados os prazos legais na fase anterior, a fase seguinte será de abertura dos envelopes e julgamento das propostas de preços, julgados os recursos, se houver, e em seguida o processo será encaminhado à Assessoria Jurídica do Município para emissão de parecer conclusivo do certame.

§ 2º A Assessoria Jurídica do Município analisará a documentação apresentada e emitirá Parecer Jurídico Conclusivo das fases de habilitação, julgamento e das exigências do edital, dos documentos apresentados e das propostas pelas proponentes participantes do certame.

§ 3º Quando o processo licitatório tratar-se da modalidade de Pregão, a abertura dos envelopes contendo a documentação para a habilitação e os envelopes contendo as propostas de preços será de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei Federal n. 10.520/2002.

Art. 11º Não havendo recurso o pregoeiro ou a comissão municipal de licitação adjudicará o objeto aos vencedores do certame, encaminhando à Assessoria Jurídica para confecção de parecer final, sendo posteriormente encaminhado para Homologação do Prefeito Municipal.

Art. 12º Havendo recurso o mesmo será encaminhado ao Prefeito Municipal para a adjudicação e homologação do processo licitatório, com o amparo da assessoria jurídica, atendendo os tramites legais da legislação sobre licitações.

Art. 13º Homologado o Processo Licitatório pelo Prefeito Municipal, será celebrado o contrato ou documento equivalente, quando necessitar.

§ 1ºApós Homologação do Processo Licitatório, os licitantes vencedores estarão automaticamente convocados para que no prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, se apresente ao setor de licitação para assinatura do contrato ou documento equivalente, salvo por motivo justificado e formalmente abonado pelo gestor municipal.

§ 2º O não atendimento do parágrafo anterior implica nas sanções previstas no edital e na legislação vigente, em especial os ditames da Lei Federal n. 8.666/1993.

§ 3º Dispensada a celebração do contrato, o mesmo seguirá os trâmites legais para a continuidade do certame.

Art. 14° Finalizado o processo licitatório o setor de licitações disponibilizará para o fiscal do contrato ou gestor do contrato cópia do mesmo para acompanhamento e fiscalização da execução e para a Contabilidade os documentos necessários para empenhamento.

Art. 15º Atendido o art. 12º e art. 13º desta instrução, a Comissão de Licitações, numerará as páginas, rubricando-as e arquivando o processo em local adequado em seu arquivo morto.

CAPITULO III – Dos Trâmites da modalidade de Dispensa e de Inexigibilidade

Art. 16º O Órgão Central de Compras com aval do Secretário de Administração, ao receber requisição de compras para processos por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, elaborará planilha contendo no mínimo (três orçamentos) apontando a proposta mais

vantajosa para a sua contratação, diante disso solicitará a Contabilidade/Tesouraria informação da disponibilidade de dotação orçamentária e recursos para sua contratação.

§ 1º Ao receber o Processo a Contabilidade/Tesouraria, confirmará por despacho, a adequação orçamentária e financeira nos termos do Art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal. E efetuará a reserva de dotação orçamentária no sistema contábil.

§ 2º Não sendo possível confirmar o pedido de solicitação de reserva a Contabilidade/Tesouraria devolverá o processo, mencionando o ocorrido.

§ 3º Revogado ou anulado o Processo Licitatório, por qualquer motivo, o mesmo retornará a Contabilidade/Tesouraria para desbloqueio da reserva de dotação orçamentária.

Art. 17º O Setor de Licitações desde que informado da dotação orçamentária e recursos financeiros pela Contabilidade e bloqueio de valores pela Tesouraria, enviará a documentação para a Assessoria Jurídica Municipal para analise e emissão de parecer no processo.

Art. 18º A Assessoria Jurídica Municipal após emitir o parecer encaminhará ao setor de Licitações toda a documentação bem como o seu parecer para continuidade do processo de forma legal.

Art. 19º Após a manifestação da Assessoria Jurídica do Município o processo será remetido ao Prefeito para ratificação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. Após a ratificação da Dispensa pelo limite legal, o setor de Licitações encaminhará a Contabilidade/Tesouraria cópia da ratificação e de outros documentos necessários para empenhamento, e encerrará o Processo Licitatório.

Art. 20º Caso haja a necessidade de celebração de Contrato, uma vez ratificado o processo de licitação, o mesmo será celebrado de acordo com o art. 12º deste instrumento.

Parágrafo único. Assim que atendido os tramites do Processo Licitatório, a Comissão de Licitações dará vistas nos documentos do processo atendendo ao art. 14º deste instrumento.

CAPITULO IV – Das Disposições Gerais

Art. 21º O Responsável pelo setor informará à Comissão de Licitações sempre que verificar a existência de mais de um processo licitatório planejado para aquisição do mesmo objeto, para a realização de um único Processo Licitatório evitando o fracionamento e desperdício de tempo para procedimentos semelhantes no mesmo período ou exercício contábil.

Art. 22º Todas as funcionalidades do Compras, do sistema BETHA deverão ser utilizadas na realização dos Processos Licitatórios de modo que os dados produzidos possam ser exportados para a plataforma **E-sfinge**.

§ 1º E-sfinge é um *software* do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para envio e acompanhamento das informações municipais, ao atender o "caput" deste artigo evita-se a alimentação manual das informações necessárias exigidas pelo sistema.

§ 2º O gerenciamento do sistema BETHA - COMPRAS deverá estar centralizado no Departamento de Compras e Licitações.

Art. 23º A cotação do preço será elaborada pela Secretaria requisitante. O Setor de Licitações assumirá tal função quando necessário e determinado pelo chefe do poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A cotação e os orçamentos servirão de base para a fixação do preço médio, o qual será utilizado como preço máximo no Processo Licitatório.

CAPITULO V – Das alterações contratuais (aditivos)

Art. 24º A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre o Município de São Miguel da Boa Vista e o particular, independentemente da modalidade de licitação empregada, deverá seguir o trâmite fixado na legislação pertinente ao assunto e em especial aos ditames da Lei de Licitações.

Art. 25º O Pedido de Alteração Contratual ou Aditivo, deverá ser aberto pelo responsável pelo setor de Compras do Município de São Miguel da Boa Vista/SC, motivado e justificado formalmente por uma das partes.

§ 1º O ofício contemplará descrição detalhada da alteração contratual solicitada.

I – Quando a solicitação de alteração contratual tratar de valores, deverá estar justificada e demonstrada a necessidade do acréscimo contratual.

§ 2º Os documentos serão anexados ao processo licitatório principal, numerados e rubricados em ordem cronológica.

§ 3º As folhas do processo de alteração contratual ou aditivo, serão assinadas e rubricadas pelo gestor do Município, caracterizando ciência dos fatos.

Art. 26º Aberto o Processo de Alteração Contratual ou Aditivo, o responsável pelo setor de Compras deverá juntar os seguintes documentos:

I – Pedido de alteração contratual;

II – Cópia do contrato ou instrumento equivalente;

III – Documentos específicos necessários à alteração contratual.

IV – Documentos relativos á regularidade fiscal de acordo com o Art. 29 da Lei Federal n. 8.666/1993.

Art. 27º O processo de alteração contratual ou aditivo, nele juntados os documentos, o departamento de licitações enviará o processo à Contabilidade/Tesouraria, na hipótese de modificação contratual na qual seja necessário dispêndio de recursos.

Parágrafo único. A Contabilidade/Tesouraria confirmará por despacho a adequação orçamentária e financeira nos termos do Art. 16, Inciso II, da LRF.

Art. 28º Confirmada a adequação orçamentária e financeira do pedido de alteração contratual ou aditivo e compatível com a Lei Orçamentária Anual, o processo será devolvido ao departamento de licitações para os trâmites legais adequados.

Art. 29º Quando o pedido de alteração contratual tratar exclusivamente da regularidade, ou de prorrogação de prazo fica dispensado à consulta de créditos orçamentários e financeiros junto à Contabilidade/Tesouraria.

Art. 30º Estando de acordo com a legislação, o processo de alteração contratual ou aditivo será encaminhado para a Assessoria Jurídica Municipal para analise dos documentos e emissão de Parecer.

Parágrafo único. Cancelado o processo por qualquer motivo, o mesmo deverá retornar ao departamento de licitações para que encerre a reserva de dotação e arquivando a documentação já juntada.

Art. 31º Finalizado o processo de alteração contratual ou aditivo, será lavrado termo de aditamento contratual.

Parágrafo único. Depois de celebrado o aditamento contratual, o departamento de licitações providenciará a publicação e encaminhará cópia da documentação necessária para que a Contabilidade/Tesouraria proceda o empenho.

Art. 32º O processo de alteração contratual ou aditivo, quando tratar exclusivamente de prorrogação de prazo deverá iniciar com antecedência de no mínimo 05(cinco) dias do final do contrato original.

CAPÍTULO IV – Das disposições finais e dos anexos

Art. 33º Quando se tratar de publicações em jornais impressos a folha do exemplar que constar a publicação deverá ser juntada ao processo em questão, e em caso da publicação ocorrer em meio eletrônico, o departamento de licitações deverá identificar as informações em que possam ser encontrados os documentos publicados.

Art. 34º Dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a Controladoria Interna efetuará a qualquer tempo fiscalização para comprovar as rotinas aqui estabelecidas e na legislação vigente.

Art. 35º As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam e a partir da sua publicação.

São Miguel da Boa Vista – SC, 14 de Agosto de 2018.

Vilmar Schmaedecke
Prefeito Municipal

Vilmar Marcos Formehl
Controlador Interno

Maristela Schmaedecke

Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE COMPRAS

São Miguel da Boa Vista – SC, dia ..... de ..... de .....

Secretaria:	
Fone contato:	
Programa ou projeto:	

Justificativa

Itens	**Quant.**	**Unid.**	**Descrição detalhada do objeto**	**Valores**

Observação: Quando o quantitativo de material exceder as linhas, inserir novas linhas no formulário acima.

Declaro para os devidos fins que os preços lançados não estão com sob preço; que a descrição acima mencionada não possui direcionamento para uma marca especifica e ou empresa.

Local e condições para a entrega do objeto:

_____

Nome do Secretário(a)

Departamento de Licitações	
Recebido em: ...../...../.....	..... Carimbo e assinatura:

Para continuidade do processo de aquisição.

Departamento de Licitações
Aprovação da requisição de compras:

( ) Aprovo, dar continuidade no processo; ( ) Não aprovo, justificar.

Justificativas: .....

.....

Data: ...../...../.....

_____

Assinatura.

Departamento de Licitações.	
Recebido em: ...../...../.....	..... Carimbo e assinatura:

ANEXO II

FLUXOGRAMA DO PROCESSO LICITATÓRIO

Processo licitatório:	
Modalidade:	
Regime de execução:	

Objeto da licitação.

Sequencia	Ordem cronológica dos documentos	Data
	Requisição de compras devidamente aprovada	
	Orçamentos	
	Despacho do gestor municipal	
	Certidão emitida pelo setor de contabilidade	
	Certidão emitida pelo setor de tesouraria	
	Autorização do Prefeito para aquisição do bem	
	Edital e anexos do edital	
	Parecer de conformidade da assessoria jurídica da fase interna	
	Publicações do extrato do processo licitatório	
	Ato convocatório da comissão de licitações	
	Ata de abertura e julgamento da documentação para habilitação	
	Ata de abertura e julgamento das propostas de preços	
	Parecer da assessoria jurídica da fase externa	
	Adjudicação do processo licitatório	
	Homologação do processo licitatório	

	Contrato administrativo (quando for o caso) ou ata de registro de preço	
	Autorização de fornecimento	
	Ordem de serviço (para obras e serviços de engenharia).	

Assessoria jurídica do Municipio

Analisado em: ...../...../..... .....
Carimbo e assinatura:

Fica na presente data: ...../...../..... Numerado e autuado este processo licitatório.