Instrução Normativa SCI nº 01/2021

De 11/01/2021

REGULAMENTA PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS NO AMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CORONEL FREITAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Controladoria do Sistema de Controle Interno do Município de Coronel Freitas, no uso das atribuições que lhe conferem o artigo 4º§1º, inciso III, da lei Municipal nº 1.357, de 12 de fevereiro de 2004 e o artigo 2º do Decreto Municipal nº 3.791 de 26/04/2004, e,

Considerando, que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

Considerando, que a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 estabelece procedimentos para o processo licitações e contratos;

Considerando, que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando, que as compras, licitações e contratos devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Considerando, que a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos; e,

Considerando, a necessidade de padronização e normatização do sistema de compras públicas no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

RESOLVE:

Art. 1º Todo o procedimento para a aquisição de bens e serviços realizada pela Administração Pública Municipal de Coronel Freitas regular-se-á por esta Instrução Normativa.

§1º Os procedimentos para a contratação de bens e serviços destinados a Administração Pública de Coronel Freitas, além de observarem a legislação vigente e priorizarem a utilização de processo de licitação, serão embasados na efetiva necessidade da demanda proposta e na ênfase ao planejamento estratégico e orçamentário dos respectivos gastos, minimizando riscos e angariando a melhor relação custo-benefício;

§2º Os procedimentos administrativos para a contratação de bens e serviços realizados no âmbito da Administração Pública de Coronel Freitas devem se desenvolver em sequência lógica, a partir da demanda a ser atendida, tendo início com o seu planejamento e prosseguindo até a assinatura do respectivo contrato ou a emissão de documento correspondente, em duas fases distintas:

I - Fase interna ou preparatória: Delimita e determina as condições do ato convocatório antes de trazê-las ao conhecimento público; e

II - Fase externa ou executória: Inicia-se com a publicação do edital e termina com a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação do serviço.

Art. 2º Cada Secretaria/Departamento/Setor da Administração Publica de Coronel Freitas deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta instrução Normativa.

Art. 3º Compete ao Departamento de Compras da Prefeitura Municipal a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa.

Da Fase Interna

Art. 4º A fase interna do procedimento relativo a licitações públicas observará a seguinte sequência de atos preparatórios:

I - solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade;

II - elaboração do projeto básico/termo de referência e, quando for o caso, do executivo;

III - aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;

IV - autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolizado e numerado;

V - estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;

VI indicação e reserva dos recursos orçamentários para fazer face à despesa;

VII - definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados; e

VIII - elaboração da minuta do edital.

§ 1º São providências fundamentais do planejamento:

I - a identificação da necessidade;

II - a definição integral do objeto a ser contratado;

III - a redução dos riscos envolvidos; e

IV - a fixação da forma de seleção do contratado.

§ 2º A fase interna dos procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação contará com disposições específicas conforme Lei 8.666/93.

Das Providências Iniciais

Art. 5º Incumbe à área solicitante, por meio da respectiva chefia administrativa, a realização do pedido inicial de aquisição ou contratação almejado, o qual será encaminhado ao Setor de Compras para instrução preliminar.

I - Constatada a necessidade de aquisição de bens e serviços, as Secretarias, Departamentos ou Setores deverão formalizar Requisição Interna, conforme Anexo I desta Instrução Normativa;

II - A Requisição Interna de bens e serviços terá origem na Unidade Solicitante que deverá confeccionar a requisição (Anexo I) e contemplar os requisitos de:

a) - identificar objeto;

b) - justificar as circunstâncias para contratação / aquisição;

c) – justificar todos os aspectos que caracterizam o objeto;

d) - quantidade e especificações minuciosas do objeto;

e) - unidade de medida;

f) - preço unitário e total com estimativa de consumo;

g) - prazo de entrega integral ou parcelada;

h) - local de entrega do objeto;

i) - documentos exigíveis;

j) - obrigações da contratada e do contratante.

III- Após autorização de o superior hierárquico, remeter a Requisição Interna ao Departamento de Compras;

IV – O Departamento de compras é responsável pela análise da Requisição Interna onde é verificada segundo a Lei 8666/93, e o mesmo encaminhara a

requisição para o Setor de Contabilidade onde é visto a existência de dotação orçamentária, a programação e/ou disponibilidade financeira para a respectiva aquisição.

V– Inexistindo dotação orçamentária, o Departamento 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, será realizada a respectiva alteração orçamentária por meio de abertura de crédito adicional, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da Lei Federal nº 4.320/1964;

VI – Na ausência de previsão ou disponibilidade financeira, o Departamento 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 Secretaria de Finanças.

§ 1º Em todas as etapas e espécies de contratações, a Autoridade Superior poderá se valer de exame prévio da Assessoria Jurídico-Administrativa para subsidiar as suas decisões.

Da Elaboração do Edital de Licitação

Art. 6º. Será de responsabilidade do Setor de Licitações, em conjunto com a Comissão de Licitação e o Pregoeiro designado, quando for o caso, elaborar o respectivo instrumento convocatório, garantindo o atendimento dos requisitos legais aplicáveis.

Da Fase Contratual

Art. 7º. As aquisições de bens e serviços contratadas pelo Município e que não implicarem no imediato cumprimento das obrigações assumidas pelas partes, estabelecerão relação contratual a ser executada de acordo com as disposições contidas no respectivo instrumento e na legislação aplicável.

§ 1º Os contratos firmados pelo Município obedecerão a legislação, conforme o seu enquadramento nos regimes de direito público ou privado.

Art. 8º. Os contratos em curso no âmbito do município terão suas ocorrências acompanhadas por servidor ou membro previamente designado, o qual atuará na condição de Fiscal do Contrato.

Parágrafo único. São deveres do Fiscal do Contrato:

I - fiscalizar a execução contratual informando o Setor de Compras acerca de eventual descumprimento de obrigações por parte do contratado;

II - apresentar pedido e razões justificadas para a eventual necessidade de prorrogação da relação contratual, comprovando sua vantagem, inclusive quanto ao preço, ajustes e alterações contratuais;

III - monitorar eventual discrepância de valores constatada entre o valor pago pelo Município e aqueles praticados no mercado; e

IV - certificar as notas fiscais quanto aos fornecimentos/serviços executados.

Art. 9º. Constatado o descumprimento de obrigações por parte do contratado, a apuração de eventuais penalidades aplicáveis será realizada em processo administrativo próprio.

Art. 10º Toda nota fiscal apresentada ao Município deverá estar acompanhada da respectiva Autorização de Fornecimento (Anexo II) emitida pelo Departamento de Compras.

§ 1º O Secretario ou Diretor de Departamento deverá atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço após a certificação do Fiscal do contrato, caracterizando a liquidação da despesa, utilizando-se de carimbo padrão do Município.

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

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

Art. 11º O Setor de Compras adotara sempre que possível a Nota Técnica N.1 de Pesquisa de preços em compras públicas de bens e serviços comuns da Diretoria de Licitações e contratos DLC – aprovada em 16/12/2020 pelo TCE/SC.

Art. 12º Os casos de inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa serão objeto de auditoria interna para apuração da responsabilidade e possíveis danos ao erário público, pela Controladoria Interna Municipal, sendo imediatamente informado ao Chefe do Poder Executivo para que adote as providencias necessária.

Art. 13º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 14º Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Coronel Freitas, 11 de janeiro de 2021.

Fernanda R. Sartori Tozetto

Fernanda Regina Sartori Tozetto
Controle Interno

De acordo/Homologo, SC em 11/01/2021

Delir Cassaro
Prefeito

Instrução Normativa SCI nº 03/2017

ANEXO II – AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

ESTADO DE SANTA CATARINA **PREFEITURA MUNICIPAL DE MODELÓPOLIS – SC** CNPJ:..... Av. Fone: (49)	Nº

Fornecedor:	Código:	Fone:
Endereço:		Banco:
Cidade:		Agência:
CNPJ:		Conta Corrente:

Prezados Senhores: Pedimos fornecer-nos o(os) Material (is) e/ou execução do (s) serviços abaixo discriminado (s), respeitando as especificações e condições constantes nesta autorização de fornecimento.

Órgão:
Unidade:
Centro de Custo:
Fonte de Recurso:
Dotações Utilizadas:
Compl. Elemento:
Condições Pagto:
Prazo de Entrega:
Local de Entrega:
Objeto de Compra:

Observações:

Item	Quantidade	Unid	Especificação	Marca	Preço Unit.	Preço Total

Valores expressos em Reais R$

Total Geral:
Desconto:
Total Liquido:

Modelópolis, ___/____/_____