



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 001/2015

CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL

EM 25/08/2020

Gabinete do Prefeito

REGIANE DE FATIMA CASTRO

**ASSESSORA EXTRAORDINÁRIA
DE GOVERNO**

Decreto nº 7.780/2018

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E OS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE A SEREM OBSERVADOS NA GERAÇÃO DE DESPESAS ATRAVÉS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DE OBRAS OU SERVIÇOS, COM OU SEM PROCESSO LICITATÓRIO.

Versão: 02

Aprovação em: 25/08/2020

Ato de aprovação: Decreto n.º 8.425/2020

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

CAPITULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de despesas através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

CAPITULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. Abrange todas as unidades/Secretarias da estrutura organizacional, da administração direta e indireta.

CAPITULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL: Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços,

1



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

abrangendo desde a requisição até liquidação da despesa. Tem como órgão central a Secretaria Municipal Administração e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

II - Órgão Central do Sistema: Unidade da estrutura organizacional (Área de Material, Setor de Licitações e Área de apoio administrativo) a qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos as compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

III - Processo Administrativo: Conjunto de documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, até o devido arquivamento.

CAPITULO IV
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º. A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos: Lei Complementar 101/00; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 8.666/93; Lei Federal nº 10.520/02; Decreto Federal nº 10.024/2019, Instrução Normativa nº 206/2019 do Ministério da Economia, Decreto Municipal nº 8.417/2020, Decreto Municipal nº 6.122/2013, Decreto Municipal nº 6.092/2013, Decreto Municipal nº 3.831/2007, Lei Municipal 1.905/2007 e Lei Municipal nº 2.310/2013.

CAPITULO V
DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades da Secretaria Municipal de Administração:

I - promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, bem como orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

II - promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a Controladoria Geral do Município - CGM, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º. São responsabilidades das Unidades Executoras (Setor de licitação, Setor de compras e demais Secretarias):

I - atender as solicitações da Secretaria Municipal de Administração, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa (Secretaria Municipal de Administração) sobre 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 a disposição de todos os servidores 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 a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º. Das responsabilidades da Controladoria Geral do Município – CGM:

I - prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCL, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

CAPITULO VI
DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I
DOS PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES
QUANDO DA REQUISIÇÃO

Art. 8º. Diante das necessidades, as diversas unidades da estrutura organizacional deverão requerer a compra ou contratação, com justificativa, estimativa do valor da despesa e termo de referência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

encaminhando-a Secretaria a qual está vinculada, por intermédio da unidade hierarquicamente superior.

Parágrafo único: Para estimar o valor da despesa, a unidade requisitante poderá se valer de consulta informal de preços junto ao mercado e/ou de pesquisa em sítios eletrônicos de possíveis fornecedores ou prestadores de serviços.

Art. 9º. Os Secretários Municipais deverão analisar o requerimento, verificar a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado, e autorizar a realização da despesa, na qualidade de ordenadores secundários de despesas.

Art. 10. Caso o requerimento seja originado pelo próprio Secretário Municipal, o mesmo deve justificar e estimar o valor da despesa pretendido, bem como verificar a existência de dotação orçamentária e previsão de recursos financeiros no cronograma de execução mensal de desembolso que lhe foi destinado.

Art. 11. A seguir, a requisição e seus anexos (quando houver) serão encaminhados ao Setor de Protocolo da Prefeitura, para abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38, da Lei 8.666/93.

Art. 12. Os requerimentos serão instruídos pelo Termo de Referência com os seguintes elementos:

I - COMPRAS:

- a) quando os materiais forem de uso constante, os requerimentos deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;
- b) os materiais solicitados (de consumo ou permanentes), serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;
- c) quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento, serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

d) os requerimentos devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

II - SERVIÇOS:

- a) os requerimentos deverão conter descrição suficiente dos serviços a contratar e a indicação da sua finalidade, identificando: se o objeto é certo e determinado, a ser pago em quantitativos fixos ou estimados, ou se a sua execução caracteriza-se como sendo "de forma contínua" (Lei 8.666/93, art. 57);
- b) a forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;
- c) o Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observado o disposto nos arts. 6º, inc. IX, e 7º, § 2º, da Lei 8.666/03;
- d) informação se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

III - OBRAS:

- a) o Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º, incs. IX e X, e 7º, §2º, da Lei 8.666/93;
- b) indicação do prazo máximo estimado para a execução das obras;
- c) o memorial descritivo da obra.

Art. 13. São elementos obrigatórios em todos os requerimentos:

- I** - indicação de que a despesa requisitada integra programa e ação constantes do Plano Plurianual - PPA, a cargo da Secretaria requisitante, com as informações necessárias;
- II** - demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de meta prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III** - verificação da existência de dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício;
- IV** - indicação da fonte de recursos financeiros a ser utilizada;
- V** - demonstração da conformidade da despesa pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente a Secretaria.

Art. 14. Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada a criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para os fins do disposto no art. 16 da Lei de Responsabilidade Fiscal, cabe a unidade requisitante, com o apoio da Secretaria Municipal de Planejamento e desenvolvimento, providenciar:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentaria anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

Art. 15. Nos casos em que, pela avaliação preliminar do Secretaria requisitante, a compra ou a contratação de obra ou serviço for passível de ocorrer com dispensa ou inexigibilidade de licitação, a esta cabe de maneira fundamentada, justificar as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto da requisição. Neste ato, deverá atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei 8.666/93.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS NAS UNIDADES REQUISITANTES
QUANDO DA EXECUÇÃO DA DESPESA

Art. 16. Ao receber do Setor de Compras a Nota de Empenho, a Autorização de Fornecimento ou a Ordem de Serviço, a Secretaria requisitante deve encaminhar a primeira via de cada documento ao fornecedor e arquivar a segunda via para controle.

Art. 17. No caso de contrato de fornecimento parcelado, serviços a serem executados em etapas, na qualidade de órgão gestor de tais contratos, a unidade requisitante emitirá as Autorizações de Fornecimento ou as Ordens de Serviço, com o imediato encaminhamento da terceira via ao Departamento de Compras para juntada ao processo administrativo.

Parágrafo único: A primeira via será entregue ao fornecedor ou prestador do serviço, e a segunda deverá compor o arquivo da Secretaria requisitante.

Art. 18. As Autorizações de Fornecimento ou as Ordens de Serviço somente poderão ser emitidas após o recebimento da Nota de Empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

Art. 19. Em todas as operações em que for requerida a formalização de contrato, a Secretaria requisitante deve designar um servidor para responder pelo seu gerenciamento como fiscal do contrato.

Art. 20. Nos casos de fornecimento de bens ou produtos, o fiscal do contrato, quando do recebimento, deverá conferir as especificações dos documentos constantes da Autorização de Fornecimento, respondendo pela sua destinação e certificando a regularidade e conformidade do fornecimento no verso da Nota Fiscal, que será encaminhada a Secretaria Municipal de Finanças para pagamento e contabilização.

Art. 21. Nos casos de obras ou serviços, o fiscal do contrato, deverá fiscalizar a execução, bem como juntar a Nota Fiscal as medições, cópias de relatórios resumidos, atestados de conclusão e outros documentos comprobatórios, quando do encaminhamento para a Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 22. O servidor designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

Art. 23. Se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, o servidor certificará - no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo próprio nela impresso - que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para a Secretaria Municipal de Finanças.

Parágrafo único: Quando aplicável, anexar medições, relatórios, laudos de inspeção, atestados e outros documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa. Observar, ainda, as exigências do Tribunal de Contas do Estado quanto a comprovação das despesas, constantes da Resolução TC-16/94.

Art. 24. Se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal do contrato, não deverá receber o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

Art. 25. A unidade requisitante encaminhará a Nota Fiscal/Fatura e os demais comprovantes, juntamente com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para a Secretaria Municipal de Finanças, com vistas ao pagamento e contabilização da despesa.

SEÇÃO III

DOS PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 26. A requisição será apresentada a Secretaria Municipal de Administração que analisará se está devidamente acompanhada dos documentos que se fazem necessários para posterior remessa ao Setor de Compras.

Parágrafo único - O Setor de Compras deverá verificar se a requisição contém as informações exigidas relativas a definição do objeto pretendido, se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva; estando apropriada a requisição, será realizada a cotação de preços e média de valores nos termos do art. 40, §2º, inciso III, da Lei nº 8.666/93, bem como art. 3º, Inciso III, da Lei nº 10.520/02.

Art. 27. Em conformidade com o Acórdão TCEES-1176/2014, oriundo do Processo TC-4812/2009, fica autorizado o Setor de Compras da Prefeitura de Muniz Freire, quando da recusa dos particulares em enviar cotações de preços, busque como referência os preços eventualmente fixados para o objeto pretendido em atas de sistema de registro de preços, em outros contratos firmados pela Administração Pública, em publicações técnicas e especializadas, podendo inclusive se valer de valores constantes de indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência ou, se for o caso, os preços encontrados em portais de compras, com o COMPRASNET da Administração Pública Federal ou portais dos Estados e Municípios e, especialmente nas compras, a busca de preços em busca na Internet, visando uma maior economia nas compras conhecendo a realidade dos preços de mercado do objeto pretendido.

§1º O setor de compras deverá buscar no mínimo 3 (três) orçamentos para servir de base na formação do conhecimento dos valores praticados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

§2º A média de preços deverá sempre ser realizada com no mínimo 2 (dois) orçamentos. Sendo que dos orçamentos realizados deverá ser excluído o de maior valor, caso este esteja acima da média dos outros 2 (dois) em valores acima 10%.

Art. 28. Após os trâmites no Setor de Compras o processo de requisição de compras será encaminhada a Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência, inclusive para informação quanto a existência de dotação orçamentária e disponibilidade de recurso financeiro.

Art. 29. Retornada a requisição da Secretaria Municipal de Finanças, cabe a Secretaria Administração encaminhar o processo de requisição para a Procuradoria Jurídica visando a emissão de parecer que identificará a forma em que será processada a compra ou a contratação da obra ou serviço, a qual, conforme o caso, poderá ser de forma direta ou através de: sistema de registro de preços - sistema de credenciamento de prestadores de serviços e fornecedores - licitação convencional - licitação através de pregão - dispensa ou inexigibilidade de licitação – pregão eletrônico.

Art. 30. As compras e contratações de serviços poderão ocorrer de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições que, pela sua natureza, admitam ser agrupadas, tais como:

- I** - gêneros alimentícios e correlatos;
- II** - produtos de higiene e limpeza;
- III** - peças, acessórios e serviços, relativos a manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;
- IV** - locação de veículos e máquinas;
- V** - manutenção de ruas ou estradas;
- VI** - manutenção de equipamentos ou prédios públicos.

Art. 31. Se houver várias requisições de diversas Secretarias, cabe a Secretaria Municipal de Administração, a reunião de todos os processos, bem como a sua numeração, adotando os seguintes procedimentos:

§1º No caso de **CONTRATAÇÃO DIRETA, DISPENSA** ou **INEXIGIBILIDADE** (Lei 8.666, art. 24 e 25):



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

- I** – Cabe ao Setor de Compras a escolha do fornecedor para realização de pesquisa de preços, podendo se basear inclusive em pesquisa informal de mercado para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;
- II** – Após o envio de Pesquisa de Preços e posterior recebimento de proposta formal, observadas as formalidades cabíveis o Setor de Comprar deverá constar nos autos a apuração de valores, julgamento de vencedores e obtenção do preço médio e informará se já foi alcançado o limite legal para aquisição e/ou contratação através de dispensa por limite de valor;
- III** – Em seguida o Processo Administrativo será remetido a Secretaria Municipal de Finanças para informação de dotação e disponibilidade financeira, após será remetido de volta a Secretaria Municipal de Administração para demais providências;
- IV** – O processo será encaminhado a Procuradoria Jurídica visando a emissão de parecer que identificará a forma em que será processada a compra ou a contratação e posterior encaminhamento ao Setor de Compras.
- V** – A Secretaria Municipal de Administração - Setor de Compras deverá realizar o enquadramento da modalidade da compra ou contratação, em seguida o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal;
- VI** – Após autorização do Prefeito Municipal e publicação do Termo de Dispensa ou Inexigibilidade o processo será encaminhado:
- a)** A Secretaria Municipal de Administração – Área de Material, para emissão de Autorização de Empenho e Ordem de Fornecimento ou Serviço;
- b)** Nos casos em que for necessária a regulamentação por contrato de fornecimento ou prestação de serviço o processo administrativo deverá ser encaminhado a Procuradoria Jurídica para sua confecção, antes da autorizada empenho, ordem de fornecimento e/ou serviço e empenho.
- VII** – Em seguida o processo será encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças para ser empenhada a despesa;
- VIII** – No caso de contrato de fornecimento parcelado ou de serviços a serem executados em etapas, a emissão das Autorizações de Fornecimento ou das Ordens de Serviço ficará ao encargo da área requisitante, como responsável pelo gerenciamento do contrato, a qual deverá providenciar a imediata remessa da terceira via a Secretaria Municipal de Administração – Área de Material, para juntada ao processo administrativo.
- IX** – Uma via da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Serviço, serão arquivadas no processo administrativo (Lei 8.666/93, art. 38).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

X – Será responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração a colheita de assinaturas no contrato referido no inciso VI, alínea “b”.

§2º No caso de compras ou contratação através de **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**:

I – As compras e contratações de serviços específicos, que possam ser mensuráveis de forma unitária, quando efetuadas junto a fornecedores cujos produtos ou serviços têm seus preços definidos mediante processo de licitação próprio, e constantes no Termo da Ata de Registro de Preços, deverão observar rigorosamente as disposições do Decreto Municipal nº 6.122/2013 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços;

II – Definidos os fornecedores ou prestadores de serviços, o processo administrativo será remetido a Procuradoria Jurídica para confecção da Ata de Registro de Preços, sendo que a responsabilidade da colheita de assinaturas será da Secretaria Municipal de Administração;

III – Em seguida a Secretaria Municipal de Administração encaminhará cópia da referida Ata de Registro de Preços para todas as Secretarias requisitantes, bem como para o Setor de Compras;

IV – O processo administrativo, com cópia original da Ata de Registro de Preços será encaminhada para a Secretaria Municipal de Finanças para acompanhamento e futuras emissões de Nota de Empenho de acordo com a necessidade;

V – Para aquisições de objetos ou contratação de serviços constantes na Ata de Registro de Preços a Secretaria requisitante deverá solicitar através de processo administrativo de informação de dotação orçamentária e disponibilidade financeira que será encaminhada a Secretaria Municipal de Finanças, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) as especificações e quantidades do bem ou serviço pretendido;
- b) os preços registrados, que deverão ser respeitados pelo fornecedor;
- c) os prazos para a entrega dos bens ou prestação dos serviços;
- d) o número do Pregão e da Ata de Registro de Preços que dão suporte a aquisição;

VI – Havendo dotação orçamentária e disponibilidade financeira para aquisição de objetos o processo administrativo a Secretaria Municipal de Finanças emitirá a Nota de empenho e encaminhará ao Setor de Compras e/ou Secretarias Intervenientes para emissão de Ordem de Fornecimento;

VII – Havendo dotação orçamentária e disponibilidade financeira para contratação de serviços o processo administrativo será encaminhado a Procuradoria Jurídica para confecção do contrato de prestação de serviço que será encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças para emissão de Nota



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

de empenho e posterior remessa ao Setor de Compras e/ou Secretarias Intervenientes para emissão de Ordem de Fornecimento;

VIII – Não havendo dotação orçamentária e/ou disponibilidade financeira o processo administrativo será encaminhado a Secretaria requisitante para providências que julgar necessárias;

IX – Ao final o processo administrativo de informação de dotação orçamentária e disponibilidade financeira para aquisição ou contratação de serviços será encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças para ser apensado ao Processo Licitatório de origem.

§3º Se por licitação na modalidade de **CARTA CONVITE, TOMADA DE PREÇOS, CONCORRÊNCIA, CONCURSO PÚBLICO** ou **LEILÃO**, conforme artigos 22 e 23 da Lei nº 8.666/93:

I – O processo administrativo será distribuído ao Setor de Licitação encarregado da publicação do Edital e encaminhamento do ato convocatório aos proponentes (no caso de Convite);

II – No caso de edital, elaborada a sua minuta esta será submetida ao exame prévio e parecer da Procuradoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável;

III – Nos casos de que resultem celebração de contrato, a sua minuta igualmente será submetida ao exame e aprovação da Procuradoria Jurídica;

IV – Aprovado pela Procuradoria Jurídica, o Edital será submetido a assinatura do Presidente da Comissão Permanente de Licitação;

V – Assinado o Edital, será dada publicidade a licitação, nos termos e condições estabelecidos no art. 21 da Lei 8.666/93;

VI – Em qualquer das modalidades, recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes da Lei 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido a homologação do Prefeito Municipal;

VII – Após a homologação da licitação pela autoridade competente, será realizada a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele confeccionado pela Procuradoria Jurídica, será emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, após a emissão da correspondente Nota de Empenho;

VIII – No caso de contrato de fornecimento parcelado ou de serviços a serem executados em etapas, a emissão das Autorizações de Fornecimento ou das Ordens de Serviço ficará ao encargo da área requisitante, como responsável pelo gerenciamento do contrato, a qual deverá providenciar a imediata remessa da terceira via ao Setor de Compras, para juntada ao processo administrativo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

IX – Será efetuada a remessa do processo a Secretaria Municipal de Finanças para empenho da despesa; após, a Secretaria fará a devolução dos autos ao Setor de Compras, acompanhado da Nota de Empenho;

X – a Secretaria Municipal de Finanças, por seu setor próprio, arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e da Nota de Empenho.

§4º Se por **DISPENSA** ou **INEXIGIBILIDADE** de licitação (Lei 8.666/93, arts. 24 e 25):

I – A Secretaria Municipal de Administração examinará o processo administrativo, verificando se a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificou as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa objeto de requisição. Se tudo estiver correto e plausível, encaminhará o processo a Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência; do contrário, devolverá a unidade requisitante para as devidas complementações;

II – Recebido em devolução da Secretaria de Finanças, o processo administrativo será encaminhado a Procuradoria Jurídica para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

III – As justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26 da Lei 8.666/93;

IV – De posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação elaborada pela Procuradoria Jurídica, o Setor de Compras solicitará ao fornecedor interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o objeto da requisição, que será também juntada ao processo administrativo;

V – O processo será encaminhado a autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

VI – Autorizada a realização da despesa, será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação devidamente publicado conforme determinações legais, enquanto o processo tramitará na Secretaria Municipal de Finanças para ser procedido o empenho da despesa;

VII – Será o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço.

VIII – No caso de contrato de fornecimento parcelado ou de serviços ou obras a serem executados em etapas, a emissão das Autorizações de Fornecimento ou das Ordens de Serviço ficará ao encargo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

da área requisitante, como responsável pelo gerenciamento do contrato, a qual deverá providenciar a imediata remessa de uma via ao Setor de Compras, para juntada ao processo administrativo;

IX – após, será efetuada a remessa do processo a Secretaria Municipal de Finanças para empenho da despesa; após, a Secretaria fará a devolução dos autos ao Setor de Compras, acompanhado da Nota de Empenho;

X – a Secretaria Municipal de Finanças, por seu setor próprio, arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e da Nota de Empenho.

§5º Se por licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**:

I – Os Setores de Compras e de Licitações receberá da unidade/Secretaria requisitante a definição dos critérios de aceitação das propostas, das exigências de habilitação e dos prazos e demais condições essenciais para o fornecimento do objeto a ser licitado;

II – Será elaborada planilha com o valor estimado dos produtos ou serviços nos termos dos artigos 26 e 27 desta Instrução Normativa, a partir de pesquisa de preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores ou prestadores de serviços; ou de preços licitados há, no máximo um ano, em observância aos preços e especificações praticadas no mercado, juntando-a ao processo administrativo;

III – O processo administrativo será encaminhado ao Secretário Municipal de Administração, que determinará a abertura da licitação na modalidade de Pregão, observadas as regras constantes do Decreto Municipal nº 3.831/2007, que regulamenta a aplicação da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, no âmbito do Município;

IV – Elaborada a minuta do Edital, será submetida ao exame prévio e parecer da Procuradoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável e sua regulamentação;

V – Nos casos de que resulte celebração de contrato, a sua minuta igualmente será submetida ao exame e aprovação da Procuradoria Jurídica;

VI – Aprovado pela Procuradoria Jurídica, o Edital será submetido a assinatura do Pregoeiro;

VII – Assinado o Edital, será dada publicidade a licitação, nos termos e condições estabelecidos no Decreto Municipal nº 3.831/2007;

VIII – Os procedimentos para obtenção, julgamento, classificação e ordenamento das propostas, assim como, para a confirmação da habilitação dos proponentes e demais procedimentos atinentes a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas na Lei Federal Federal nº 10.520/2002;

IX – O resultado do julgamento será submetido a homologação do Prefeito Municipal;

X – Com a homologação da licitação pela autoridade competente, processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, após a emissão da Nota de Empenho;

XI – No caso de contrato de fornecimento parcelado ou de serviços ou obras a serem executados em etapas, a emissão das Autorizações de Fornecimento ou das Ordens de Serviço ficará ao encargo da área requisitante, como responsável pelo gerenciamento do contrato, a qual deverá providenciar a imediata remessa da terceira via ao Departamento de Compras e Licitações, para juntada ao processo administrativo;

XII – Após, será efetuada a remessa do processo a Secretaria Municipal de Finanças para empenho da despesa; após, a Secretaria fará a devolução dos autos ao Setor de Compras, acompanhado da Nota de Empenho;

XIII – A Secretaria Municipal de Finanças, por seu setor próprio, arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, e da Nota de Empenho.

§6º Se por licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**:

I – Para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns a Administração Pública Municipal, com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a utilização da modalidade de pregão, na forma eletrônica será obrigatória, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações com os recursos do repasse, deverão observar rigorosamente as disposições do Decreto Municipal n.º 8.417/2020;

II – O requerente deverá em seu requerimento inicial constar: estudo técnico preliminar ou plano de trabalho (quando necessário) e termo de referência;

III – Em seguida o Setor de Comprar deverá elaborar a planilha estimativa de despesa para fins de comparação se os preços praticados no mercado são compatíveis ao informado no estudo técnico preliminar ou plano de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

- IV** – Caso os preços praticados no mercado não sejam compatíveis com os preços informados no estudo técnico preliminar ou plano de trabalho o processo será devolvido a Secretaria de origem para adequação;
- V** – O Setor de Contabilidade deverá realizar a previsão dos recursos orçamentários necessários, com a indicação das rubricas;
- VI** – A Tesouraria deverá informar a fonte dos recursos financeiros necessários;
- VII** – O processo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico para indicação de modalidade;
- VIII** – Após análise do Prefeito e autorizada a abertura da licitação o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Administração;
- IX** – Encaminhado o processo ao pregoeiro e a equipe de apoio devidamente designados por Decreto do Prefeito Municipal para análise;
- X** – A minuta do edital e respectivos anexos (minuta do termo do contrato, ou instrumento equivalente, ou minuta da ata de registro de preços, conforme o caso) serão encaminhados a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico;
- XI** – Em caso de parecer jurídico favorável o edital e seus anexos estarão aptos a serem publicados pelo pregoeiro municipal;
- XII** – Após a conclusão do pregão eletrônico nos termos do Decreto Municipal n.º 8.417/2020, será realizada a publicação do resultado, a adjudicação (quando couber), por parte do Pregoeiro, devendo ser encaminhado para a Procuradoria Jurídica para emissão de parecer jurídico quanto aos atos praticados no certame;
- XIII** – Em seguida o processo será encaminhado ao Prefeito Municipal para análise quanto a Homologação do pregão eletrônico.

§7º No caso de compras ou contratação através de **DISPENSA ELETRÔNICA** para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns Administração Pública Municipal, com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, dentro dos limites de valores que a lei determinar, a utilização da modalidade de dispensa eletrônica será obrigatória, exceto nos casos em que a lei ou a regulamentação específica que dispuser sobre a modalidade de transferência discipline de forma diversa as contratações com os recursos do repasse, deverão observar rigorosamente as disposições do Decreto Municipal n.º 8.417/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

SEÇÃO IV

DOS PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
QUANDO DO RECEBIMENTO DA REQUISIÇÃO

Art. 32. Quando do recebimento da requisição a Secretaria Municipal de Finanças tomará as seguintes providências:

- I** – analisará a requisição e documentos em anexo, quanto ao enquadramento da despesa e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelece o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- II** – proceder a reserva de dotação orçamentaria, para a futura contratação;
- III** – baixar o valor no cronograma de execução mensal de desembolso, observado o prazo estimado da possível execução da despesa;
- V** – confirmar a disponibilidade de recursos financeiros da fonte indicada no requecimento;
- IV** – encerrados os procedimentos da sua competência, o procedimento será devolvido à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 33. Se entender que a requisição não está regular, em relação aos requisitos analisados, a Secretaria Municipal de Finanças deverá remetê-la a unidade requisitante, para ser complementada a instrução devida, findo o que, a unidade requisitante procederá a sua devolução a Secretaria Municipal de Finanças.

SEÇÃO V

DOS PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA DE FINANÇAS
QUANDO DO EMPENHAMENTO DA DESPESA

Art. 34. Com base no processo administrativo encaminhado pela Secretaria Municipal, procede ao empenhamento da despesa e emite a correspondente Nota de Empenho, arquivando a 4ª via e enviando as 3 primeiras vias juntamente com o processo administrativo ao departamento de origem.

SEÇÃO VI

DOS PROCEDIMENTOS NA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
QUANDO DO PAGAMENTO DESPESA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

Art. 35. Recebida a Nota Fiscal e demais documentos necessários a comprovar a efetiva liquidação da despesa, a Secretaria Municipal de Finanças os examinará quanto a aspectos formais e legais, tomando por orientação as exigências legais e as normas do Tribunal de Contas do Estado.

I – Não estando hábil para o pagamento, ou não tendo sido observados os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa, a Nota Fiscal e demais documentos serão devolvidos a área que os encaminhou;

II – Em sua análise, a Secretaria Municipal de Finanças poderá consultar o processo administrativo correspondente a despesa, o qual se encontrará arquivado no Setor de Contabilidade;

III – Estando a documentação em ordem, procederá ao pagamento conforme rotina estabelecida na Instrução Normativa relativa aos procedimentos de pagamento;

IV – Efetuado o pagamento, uma cópia do comprovante deverá ser juntada ao processo administrativo.

SEÇÃO VII

DOS PROCEDIMENTOS PARA ADITIVOS A CONTRATOS

Art. 36. Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo a contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

I – É de responsabilidade da unidade/Secretaria encarregada do gerenciamento do contrato a expedição de solicitação, em tempo oportuno, para a formalização de termo aditivo relativo a valor ou prazo;

II – A solicitação, devidamente justificada (imprevisibilidade, caso fortuito, interesse público etc.), deverá conter as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados e será encaminhada ao Prefeito Municipal ou a Secretaria Municipal de Administração;

III – No caso de obras e serviços, a solicitação deverá conter:

- a) indicação do estágio da obra ou serviço;
- b) alterações ocorridas no projeto básico (se for o caso), aprovadas por autoridade competente;
- c) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos envolvidos;
- d) informações sobre a situação do contrato (prazo para término, valor já pago, saldo do contrato, valor já aditivado, percentual com o aditivo em tela etc.).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

Art. 37. Ao receber a solicitação de aditivo, caberá a Secretaria Municipal de Administração verificar:

I – se o material ou serviço pode ser aditivado a licitação (objeto);

II – se com o aditamento não será ultrapassado o limite da modalidade da licitação;

III – se a necessidade está devidamente justificada e comprovada;

IV – no caso de obras e serviços de engenharia, se constam as planilhas da composição dos custos e indicativos da necessidade e imprevisibilidade (se os serviços não estavam previstos no projeto básico).

Art. 38. Caso algumas das alíneas do artigo anteriore não for atendida, a Secretaria Municipal de Administração devolverá a solicitação a Secretaria de origem para as devidas complementações.

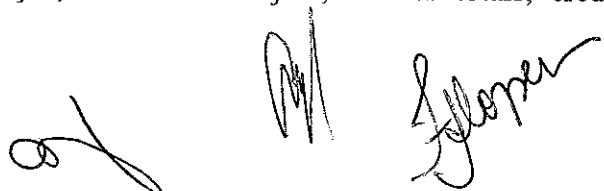
Art. 39. O processo administrativo deverá ser encaminhado a Secretaria Municipal de Finanças para informação quanto a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade de recursos no cronograma de execução mensal de desembolso.

§1º – Havendo resposta positiva, o processo administrativo deverá ser remetido a Procuradoria Jurídica para análise e parecer que deverão enfocar a observância da Lei 8.666/93 e o cumprimento dos procedimentos dispostos neste manual.

§2º – Caso não haja dotação orçamentária e/ou disponibilidade de recursos o processo administrativo será devolvido para a Secretaria de origem.

Parágrafo único – Caso a solicitação de aditivo tenha a aprovação jurídica, o processo administrativo será encaminhado a Secretaria Municipal de Administração para providências, e posterior celebração do Termo Aditivo. Caso contrário, serão indicadas as divergências, solicitando-se as informações/documentos necessárias. Se mesmo assim, não forem sanadas as observações apontadas, a solicitação será encaminhada a Secretaria Municipal de Administração, sem aprovação, para devolução a Secretaria de origem.

Art. 40. O Termo de Aditivo deverá estabelecer com clareza e precisão as condições contratuais relativas aos acréscimos de materiais e/ou serviços, tais como: objeto, valores totais, crédito





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE – ES
Controladoria Geral do Município

orçamentado (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada), entre outras que se fizerem necessárias.

Art. 41. Assinado o Termo Aditivo, a Secretaria Municipal de Finanças providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho, enquanto que a Secretaria Municipal de Administração providenciará a publicação do contrato e do extrato do contrato.

Art. 42. Nos casos de obras e serviços de engenharia, a unidade responsável pela transcrição dos dados ao sistema de controle do Tribunal de Contas do Estado, efetuará, até o 5º dia do mês seguinte, os devidos registros no Sistema.

Parágrafo único: Os serviços e materiais somente poderão ser realizados/entregues após firmado o termo aditivo, sob pena de o valor ser considerado como despesa não autorizada.

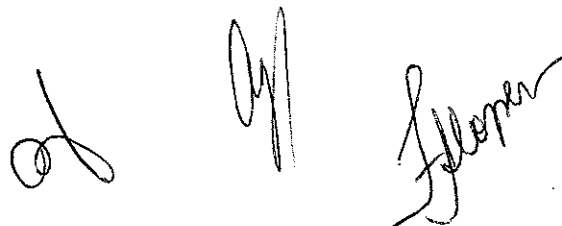
CAPITULO VII
DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 43. Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

Art. 44. A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

Art. 45. Os Fundos Municipais que tenham licitações processadas pelo Setor de Compras e Setor de Licitações, ficam sujeitas as rotinas e exigências acima.

Art. 46. Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas prevista neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévios.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE - ES

DECRETO Nº 8.425/2020

CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL

EM 25/08/2020

Rui Castro

Gabinete do Prefeito

REGIANE DE FATIMA CASTRO

ASSESSORA EXTRAORDINÁRIA
DE GOVERNO

Decreto nº 7.780/2018

**“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL
001/2020, VERSÃO 002, E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.”**

O Prefeito Municipal de Muniz Freire, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a padronização de procedimentos e rotinas a serem desenvolvidas pelas diversas unidades da estrutura do Município,

DECRETA

Art. 1º – Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCL 001/2020, versão 002, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, que dispõe sobre as rotinas e os procedimentos de controle a serem observados na geração de despesas através de compras e contratações de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

Parágrafo Único: Caberá à Secretaria Municipal de Administração a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 2º – Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Muniz Freire/ES, 20 de agosto de 2020.

Carlos Brahim Bazzarella
CARLOS BRAHIM BAZZARELLA

Prefeito Municipal