

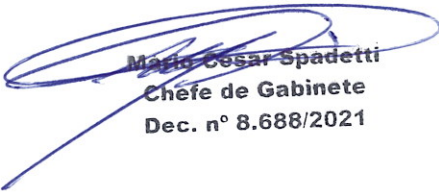


PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE
Controladoria Geral Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL 001/2015

CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL
EM 21/06/2021

Gabinete do Prefeito


Mario Cesar Spadetti
Chefe de Gabinete
Dec. n.º 8.688/2021

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: 003

Aprovação em: 21/06/2021

Ato de aprovação: Decreto n.º 8.942/2021

Unidade Responsável: **Secretaria Municipal de Administração**

CAPITULO I
DA FINALIDADE

Art. 1. 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. 2. Abrange todas as Unidades/Secretarias da estrutura organizacional, da administração direta e indireta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

CAPITULO III

DOS CONCEITOS

Art. 3. 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, 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. 4. A presente Instrução Normativa baseia-se legalmente nos seguintes instrumentos: Lei Complementar 101/00; Lei Federal n° 4.320/64; Lei Federal n° 8.666/93; Lei Federal n° 10.520/02; Decreto Federal n.º 10.024/2019, Instrução Normativa n.º 206/2019 do Ministério da Economia, Decreto Municipal n.º 8.417/2020,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

Decreto Municipal n.º 6.122/2013, Decreto Municipal n.º 6.092/2013, Decreto Municipal n.º 3.831/2007, Lei Municipal 1.905/2007 e Lei Municipal n.º 2.310/2013.

CAPITULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5. 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;
- 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. 6. 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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. 7. Das responsabilidades da Controladoria Geral do Município - COM:

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. 8. 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, 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

Art. 9. 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;
- e) 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;
- d) os requerimentos devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

II - SERVIÇOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

- 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 se caracteriza 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;
- e) 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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 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 Secretária 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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.

Art. 19. Em todas as operações em que for requerida a formalização de contrato, a Secretaria requisitante deve designar um servidor para responder peio 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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.

§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 encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças para as providências de sua competência, inclusive para informação quanto a existência de dotação orçamentária e disponibilidade de recurso financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

Art. 29. Retornada a requisição da Secretaria Municipal de Finanças com a informação da existência de dotação orçamentária e disponibilidade de recursos financeiros a Secretaria Municipal Administração encaminhará o processo administrativo de requisição ao Prefeito Municipal, para ciência e autorização da realização da despesa. A secretaria Municipal de Administração identificará a forma em que será processada a compra de materiais e ou equipamentos ou a contratação de prestação de serviços para execução de obras ou serviços em geral, as quais, conforme o caso, poderá ser de forma direta, por *DISPENSA*, em conformidade com os requisitos do artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93; por *INEXIGIBILIDADE* de licitação em conformidade com os requisitos do artigo 25, incisos I, II e III ou através de: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SISTEMA DE REGISTRO CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES – LICITAÇÃO ATRAVES DE PREGÃO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO – CONCORRENCIA – TOMADA DE PREÇOS ou CONVITE.

Parágrafo único: Em se tratando de requisição oriunda dos Fundos Municipais, após os trâmites no Setor de Compras o processo administrativo de requisição deverá ser encaminhado à Secretaria de origem para informação da existência de dotação orçamentária e disponibilidade de recursos financeiros, devendo o Ordenador de Despesa do Fundo dar ciência e autorização para a realização da despesa e encaminhará o processo administrativo à Secretaria Municipal de Administração que identificará a forma em que será processada a compra de materiais e ou equipamentos ou a contratação de prestação de serviços para execução de obras ou serviços em geral, as quais, conforme o caso, poderá ser de forma direta, por *DISPENSA*, em conformidade com os requisitos do artigo 24, inciso II da Lei 8.666/93; por *INEXIGIBILIDADE* de licitação em conformidade com os requisitos do artigo 25, incisos I, II e III ou através de: SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SISTEMA DE REGISTRO CREDENCIAMENTO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS E FORNECEDORES – LICITAÇÃO ATRAVES DE PREGÃO PRESENCIAL OU ELETRÔNICO – CONCORRENCIA – TOMADA DE PREÇOS ou CONVITE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE
Controladoria Geral Municipal

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 correlatas;

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):

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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 orçamentária e disponibilidade financeira, após será remetido novamente à Secretaria Municipal de Administração para demais providências;

- a) Atendidos os requisitos de DISPENSA e ou INEXIGIBILIDADE por atendimento às disposições do artigo 24, inciso II e do artigo 25, incisos I, II e III da Lei 8.666/93 respectivamente, a Secretaria Municipal de Administração encaminhará o processo administrativo à Comissão Permanente de Licitação para formulação do Aviso de Dispensa e ou Inexigibilidade, o qual deverá ser publicado na forma da lei.

Parágrafo único. As requisições de compras de materiais e ou equipamentos e as contratações de prestação de serviços oriundas da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Assistência, Trabalho e Desenvolvimento Social serão encaminhadas pela Secretaria Municipal de Administração ao Setor de Compras para os procedimentos citados nos incisos I e II e após o Processo Administrativo será remetido às Secretarias Municipais de origem para informação de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, após será remetido novamente à Secretaria Municipal de Administração para demais providências;

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 ou ao Ordenadores de Despesa dos Fundos Municipais de Saúde e de Assistência Social;

VI - Após autorização do Prefeito Municipal e ou dos Ordenadores de Despesas dos Fundos Municipais de Saúde e de Assistência Social o processo será encaminhado para a Secretaria Municipal de Administração:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

- a) a Secretaria Municipal de Administração - Área de Material, para emissão de Autorização de Empenho e demais providências;
- 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 autorização de empenho, empenho e ordem de fornecimento e/ou serviço.
- c) após a emissão de empenho pelas respectivas Áreas de Contabilidade, as Ordens de Fornecimento ou Serviço poderão ser emitidas.

VII - Em seguida o processo será encaminhado à Secretaria Municipal de Finanças e ou para as Secretarias de origem para a emissão de empenho pelas respectivas Áreas de Contabilidade.

- a) após a emissão do empenho das despesas as Ordens de Fornecimento ou Serviço poderão ser emitidas pelo Setor de Compras, mediante autorização do Secretários requisitantes.

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).

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**:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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 à 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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 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 à 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 à 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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 fase externa da licitação, deverão observar, rigorosamente, as regras estabelecidas na Lei 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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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 nº 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;

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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.

§6º 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 nº 8.417/2020.

SEÇÃO IV

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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;

IV - confirmar a disponibilidade de recursos financeiros da fonte indicada no requerimento;

V - encerrados os procedimentos da sua competência, o procedimento será devolvido a 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE
Controladoria Geral Municipal

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 DA DESPESA

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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 ou 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 aditivo em tela etc.).

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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 anteriores 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 à 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 à Procuradoria Jurídica para análise e parecer que deverão focar 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.

§3º- Caso a solicitação de aditivo tenha a aprovação jurídica, o processo administrativo será encaminhado à 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 orçamentário (projeto/atividade), condições para pagamento, garantia (se existir, como será suplementada), entre outras que se fizerem necessárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

Controladoria Geral Municipal

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 participantes 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.




PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE
Controladoria Geral Municipal

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

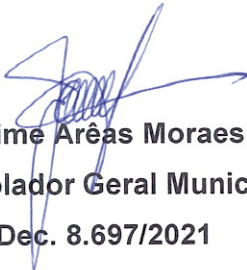
Art. 47. Excetua-se do disposto nesta Instrução Normativa a despesas eventuais de pequeno valor, para atendimento de necessidade imediata, efetuada com recursos provenientes de adiantamento na forma dos arts. 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e das normas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 48. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de publicação do ato de aprovação da mesma.

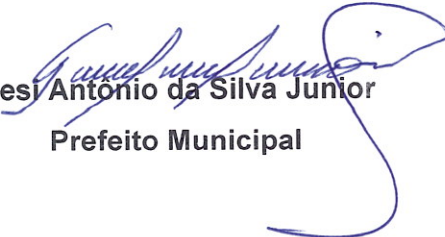
Muniz Freire – ES, 21 de junho de 2021.



Tania Maria Favoreto Soares
Secretaria Municipal de Administração
Dec. 8.689/2021



Jaime Arêas Moraes
Controlador Geral Municipal
Dec. 8.697/2021



Gesl Antonio da Silva Junior
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNIZ FREIRE

DECRETO N.º 8.942/2021

**“APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA
SCL 001/2015, VERSÃO 003 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

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

DECRETA

Art. 1º. Ficam aprovados os termos da Instrução Normativa SCL 001/2015, versão 003, 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 e serviços em gerais, 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.

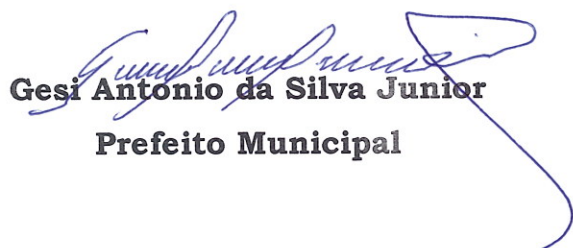
Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

Muniz Freire – ES, 21 de junho de 2021.

CERTIFICO QUE FIZ PUBLICAR NO MURAL

EM 21/06/2021

Gabinete do Prefeito
Marlo César Spadetti
Chefe de Gabinete
Dec. nº 8.688/2021


Gesi Antonio da Silva Junior
Prefeito Municipal