



INSTRUÇÃO NORMATIVA - CONTROLADORIA nº. 017/2020 de 08/04/2020

Estabelece normas e procedimentos a serem adotados para a aquisição de bens, materiais, obras e serviços (Compras Direta) na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Serra Alta – SC e dá outras providências.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE SERRA ALTA, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe são conferidas através da Lei Complementar nº. 611/2003 de 02/12/2003, e no Decreto Municipal nº. 053/2005 de 11/03/2005, e

Considerando as atribuições de normatização, sistematização e padronização dos procedimentos e rotinas operacionais, a Controladoria Geral do Município, no exercício de sua função de fornecer informações que subsidiem e orientem os procedimentos executados pelos gestores e agentes da Administração Pública Municipal,

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

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 rígidos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

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

Considerando que a compra de bens e a contratação de obras e serviços devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

RESOLVE:

TÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas, procedimentos e regulamentar o processo referente às aquisições de bens, materiais, serviços e obras efetuadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação, na



forma dos artigos 24 e 25 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, dispondo sobre as rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Serra Alta/SC.

TÍTULO II

DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as Unidades da estrutura organizacional da Administração Direta e Indireta do Município de Serra Alta – SC, especialmente à Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico, enquanto órgão responsável pelo gerenciamento das compras do Poder Executivo.

TÍTULO III

DA BASE LEGAL

Art. 3º Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a elaboração da presente Instrução Normativa foram a Constituição Federal de 1988, Lei Orgânica do Município, Lei Federal n.º. 4.320/1964, Instrução Normativa N.TC-0020/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Lei Federal n.º. 8.666/1993, Lei Federal n.º. 10.520/2002, Lei Complementar n.º. 101/2000, Lei Complementar n.º. 123/2006 e suas alterações, Lei Municipal n.º. 611/2003 (dispõe sobre os Sistema de Controle Interno), Decreto Municipal n.º. 053/2005 (regulamenta a Lei Municipal n.º. 611/2003), e demais normas legais e regulamentares sobre a matéria objeto desta Instrução Normativa.

TÍTULO IV

DOS CONCEITOS

Art. 4º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa considera-se:

I - Licitação: procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa para contratar o objeto de seu interesse, através das modalidades previstas no Art. 22 da Lei Federal n.º 8.666/1993 e observando os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

II - Dispensa de licitação: procedimento pelo qual a Administração seleciona a proposta mais vantajosa, ficando dispensada de realizar procedimento licitatório, contratando diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 24 da Lei Federal n.º 8.666/1993;



III - Inexigibilidade de licitação: procedimento pelo qual a Administração, constatando a inviabilidade de competição, contrata diretamente o objeto de seu interesse, com base na autorização do Art. 25 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

IV - Projeto básico e/ou termo de referência: documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a avaliação do custos pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva;

V - Dotação orçamentária: alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

VI - Reserva de dotação orçamentária: elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;

VII - Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para a administração pública obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;

VIII - Ordenador de despesa: autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de movimentar créditos orçamentários, empenhar despesa e efetuar pagamentos;

IX – Compra direta: é aquela realizada sem licitação, em situações excepcionais, expressamente previstas em lei, de acordo com a Lei de Licitações (Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores).

TÍTULO V

DOS PROCESSOS DE COMPRAS

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO DAS AQUISIÇÕES

Art. 5º As despesas públicas devem ser precedidas de um planejamento prévio e adequado, considerando-se os projetos e atividades futuros da ação governamental, o qual deve ser realizado de maneira oportuna para o exercício financeiro seguinte, buscando o gestor público iniciar os procedimentos licitatórios necessários antes do início do exercício financeiro no qual ocorrerá a execução das despesas. Evita-se, dessa forma, várias aquisições por dispensa de licitação por valor ou, ainda, a utilização indevida de modalidades licitatórias menos complexas, as quais são resultado, normalmente, da ausência ou inadequação desse instrumento administrativo, em atenção aos princípios administrativos anteriormente citados, bem como aos entendimentos do Tribunal de Contas do Estado.



Art. 6º As compras diretas são permitidas e utilizadas quando o valor da despesa não ultrapassar os limites definidos para dispensa de licitação por valor, previstos nos incisos I (para obras e serviços de engenharia) e II (para compras e serviços) do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações posteriores, assim como, para casos de emergência caracterizados pela Lei, conforme Artigo nº 24, inciso I, II e IV da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

Parágrafo Único. Caso o planejamento das aquisições evidencie que o valor da despesa ultrapassará os limites definidos para dispensa de licitação por valor, deverão ser deflagrados os devidos procedimentos licitatórios, escolhendo-se as modalidades cabíveis, antes do início da execução da despesa pública.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS E FORMALIZAÇÃO DAS COMPRAS DIRETAS

Art. 7º Todo o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis regular-se-á por esta Instrução Normativa e compete ao Departamento de Compras do Poder Executivo Municipal a responsabilidade pela sua execução.

Art. 8º Os procedimentos para aquisição dos bens e serviços descritos no art. 7º, caput, reger-se-á nos seguintes termos:

I – Constatada a necessidade de aquisição de bens móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, as Secretarias, Departamentos e Setores deverão formalizar **Requisição Interna de Compra, nos moldes do Anexo I** desta Instrução Normativa, remetendo-a, após autorização do superior hierárquico, preferencialmente o Secretário Municipal, ao Departamento de Compras;

§ 1º Os produtos a serem solicitados deverão conter especificação completa (exemplo: mesa em madeira, medindo 3 metros de comprimento por 1 metro de largura com 4 cadeiras com encosto etc., cartuchos para impressora, tipo, código do produto do fabricante, citar produto original ou remanufaturado/reciclado);

§ 2º Separar sempre que possível, os produtos em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo: (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc.) ou material permanente (móveis equipamentos diversos); ou seja, separar os materiais para cada um dos grupos acima citado;

II – De posse da requisição interna de compra e antes de efetuar a aquisição, o Departamento de Compras deverá verificar a existência de dotação orçamentária, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;



III – Havendo a necessidade de elaboração do competente processo licitatório esse deverá ser procedido de conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/1993 e/ou Lei Federal nº. 10.520/2002, e alterações posteriores;

IV – Inexistindo dotação orçamentária, o Departamento de Compras comunicará à Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, **até o 1º dia útil subsequente ao recebimento**, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se a requisição interna de compra;

V – Existindo justificativa da relevância e real necessidade da aquisição, poderá ser procedida pelo setor contábil a respectiva suplementação da dotação orçamentária ou abertura de crédito especial, conforme o caso, a qual deverá ser feita com a observação da legislação específica em vigor (Lei Federal nº. 4.320/1964);

VI – Na ausência de disponibilidade financeira, o Departamento de Compras comunicará à Secretaria, Departamento ou Setor requisitante, **até o 1º dia útil subsequente ao recebimento**, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pela Secretaria de Planejamento e Finanças;

VII – Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, o Departamento de Compras tratará como “Compra Direta”.

Art. 9º O Departamento de Compras emitirá **Autorização de Fornecimento - AF, em duas vias, conforme modelo constante no anexo II**, sendo a primeira via encaminhada ao fornecedor e a segunda via destinada ao Departamento de Contabilidade para empenho e posterior arquivamento;

Art. 10. O Departamento de Compras deverá exigir do futuro fornecedor, antes de emitir a Autorização de Fornecimento – AF, a Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, de modo a verificar se o mesmo não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação Municipal (caso ela tenha algum débito, não poderá ser contratada), além da Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS e Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

Art. 11. As compras de materiais ou contratações de serviços para as quais não há exigibilidade de licitação, deverão ser precedidas da elaboração de orçamento ou pesquisa de preço, preferencialmente de no mínimo 03 (três) fornecedores, podendo-se utilizar para maior agilidade a comunicação via telefone ou internet.

I – O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado dos orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa (Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ), anexado à requisição interna de compra ou serviços;

II – Os referidos orçamentos podem ser apresentados via e-mail, retirados da internet, ou até mesmo via telefone, sendo neste caso, sejam transferidos para documento e posteriormente assinado pelo servidor que solicitou/realizou;



III – Quando as Unidades solicitantes fizerem contato com o fornecedor para cotação de preços, verificar com o mesmo se tem nota fiscal adequada de venda ou serviço para com a Administração Pública;

IV – Não havendo a possibilidade da elaboração de orçamento ou pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) fornecedores, o mesmo deverá ser formalmente justificada e anexada ao processo de compra.

Art. 12. O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o andamento da aquisição pretendida, atingindo a seriedade e legalidade da mesma:

I – A solicitação do orçamento deverá conter informações como: item, quantidade, unidades, especificação completa e detalhada do produto/serviço, preço unitário e preço total;

II – Dados como: local e forma de entrega, responsabilidade por montagem, testes, treinamento, garantias são fundamentais para a elaboração do orçamento.

Art. 13. Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.

Art. 14. Os processos deverão ser encaminhados ao Departamento de Compras da Secretaria da Administração, antes da aquisição do material e da contratação dos serviços.

Art. 15. A Autorização de Fornecimento – AF somente será realizada pelo Departamento de Compras após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pelo Secretário de Administração ou a quem ele delegar atribuição.

I – Após a emissão da Autorização de Fornecimento – AF, a Unidade interessada deverá proceder a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado na ordem, orientando o mesmo a emitir a Nota Fiscal, sem rasuras, em nome do Município de Serra Alta ou Fundo Municipal de Saúde;

II – Toda Nota Fiscal apresentada ao Município de Serra Alta deverá estar acompanhada da respectiva ordem de compra (AF – Autorização de Fornecimento) emitida previamente pelo Departamento de Compras;

III – O Servidor responsável pelo recebimento do material ou serviço (fiscal de contrato) deverá atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço através do carimbo e assinatura, no verso da Nota Fiscal, caracterizando a liquidação da despesa e após **remeterá a mesma ao Secretário de Administração até o 1º dia útil subsequente ao recebimento;**



IV – O Secretário de Administração (ou quem ele delegar) com a Nota Fiscal em mãos, irá conferir, carimbar e assinar, e **encaminhará em até 03 (três) dias úteis subsequentes ao recebimento**, ao Departamento de Compras;

V – O Departamento de Compras após baixa dos itens, **encaminhará em até 02 (dois) dias úteis subsequentes ao recebimento** ao Departamento de Contabilidade para liquidação e posterior pagamento;

§ 1º O descumprimento do previstos será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pelo Poder Executivo Municipal;

§ 2º A Secretaria, Departamento, Setor ou Servidor que solicitar e/ou efetuar aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.

Art. 16. A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelo Ordenador da despesa acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.

Art. 17. O controle de estoque deverá ser realizado pelo Departamento de Compras, e o mesmo deverá comunicar aos responsáveis quando da indisponibilidade dos itens, e se for o caso, encaminhar nova licitação.

Art. 18. No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitar os prazos legais.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura, condicionada sua validade à publicação no DOM/SC, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº. 958/2013 de 22 de maio de 2013.

Serra Alta, SC, 08 de abril de 2020.

DARCI CERIZOLLI
Prefeito Municipal

CLEITON ALGAYER
Controlador Interno

Registrado e publicado em data supra:

EDERSON CEREZOLLI
Secretário Municipal de Administração



ANEXO I

REQUISIÇÃO INTERNA DE COMPRA

| | |
|--|--|
| ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE SERRA ALTA CNPJ: 80.622.319/0001-98 AV. DOM PEDRO II, 830 CEP: 89871-000 FONE: (49) 3364-0092 | Solicitação nº: _____/20_____. Data: _____/_____/_____. |
|--|--|

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS / SERVIÇOS

EXECUÇÃO DE SERVIÇO EXECUÇÃO DE OBRA COMPRA

SOLICITANTE:

| | |
|-----------------------------|--|
| ÓRGÃO / SECRETARIA: | |
| POSSIVEL FORNECEDOR: | |
| DESTINAÇÃO / JUSTIFICATIVA: | |

ITENS SOLICITADOS:

| Item | QT | Unid. | Especificação | Preço Unit. Previsto | Preço Total Previsto |
|---------------------|----|-------|---------------|----------------------|----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| Preço Total: | | | | | |

Indicação da Fonte de Recurso: Próprios Vinculado: _____

Documentos em Anexo: Orçamentos Outros: _____

| | |
|---|---|
| SERVIDOR SOLICITANTE Nome: Cargo: Assinatura: | AUTORIZAÇÃO SECRETARIA SOLICITANTE Nome: Cargo: Assinatura: |
|---|---|

AUTORIZAÇÃO DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> AUTORIZADO <input type="checkbox"/> NÃO AUTORIZADO | Carimbo e Assinatura Secretário de Administração |
|---|--|



ANEXO II

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO – AF

| | |
|---|---|
| ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICIPIO DE SERRA ALTA | AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO Nr.: <input type="text"/> |
| CNPJ: 80.622.319/0001-98 Fone: 364.0092 Fax: 364.0092 AV. DOM PEDRO II, 830 C.E.P.: 89871-000 - Serra Alta - SC | Compra Direta Nr.: <input type="text"/> Data da Compra: <input type="text"/> Nr. Contrato: <input type="text"/> |
| (Empenho Ordinário nr.: <input type="text"/>) | Folha: 1/1 |

| | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fornecedor: <input type="text"/> | Código: <input type="text"/> | Telefone: <input type="text"/> |
| Endereço: <input type="text"/> | | Banco: <input type="text"/> |
| Cidade: <input type="text"/> | | Agência: <input type="text"/> |
| CNPJ: <input type="text"/> | Inscrição Estadual: <input type="text"/> | Conta Corrente: <input type="text"/> |

Prezados Senhores,

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

| | |
|---|----------------------|
| Órgão: Unidade: Centro de Custo: Fonte de Recurso: Dotações Utilizadas: | <input type="text"/> |
| Compl. Elemento: Condições Pagto: Prazo de Entrega: Local de Entrega: Objeto da Compra: | <input type="text"/> |
| Observações: | <input type="text"/> |

| Item | Quantidade | Unid | Especificação | Marca | Preço Unitário | Preço Total |
|----------------------------------|------------|------|---------------|-------|----------------|-------------------------------------|
| (Valores expressos em Reais R\$) | | | | | | Total Geral: <input type="text"/> |
| | | | | | | Desconto: <input type="text"/> |
| | | | | | | Total Líquido: <input type="text"/> |

| | |
|----------------------------------|--|
| Serra Alta, <input type="text"/> | <input type="text"/> - Sec. de Administração |
|----------------------------------|--|

ANEXO III - FLUXOGRAMA DAS COMPRAS

