

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/CMA/2006

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

ASSUNTO: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

[illegible]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Instrução Normativa 003/CMA/2006

Disciplina sobre os procedimentos gerais para compras, sejam através de licitação, registro de preço, compra direta, processo de dispensa ou inexigibilidade, bem como o procedimento para solicitação de termo aditivo

A COORDENADORIA DA MORALIDADE ADMINISTRATIVA, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 23 da Lei Complementar nº 56, de 12 de maio de 2005 e suas alterações, Decreto nº 7.719, de 10 de novembro de 2005 e, com fundamento na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º As ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Art. 2º A Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 estabelece procedimentos rígidos para os processos de licitação e contratos Administrativos.

Art. 3º É necessária a padronização e normatização das solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos no âmbito do Poder Executivo Municipal, de forma a orientar os órgãos da Administração Pública Municipal para a correta observância acerca das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Art. 4º Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO II

DAS COMPRAS DIRETAS

Art. 5º As compras diretas são permitidas para casos apenas para produtos de consumo, desde que não ultrapassem, no exercício o somatório de toda a Prefeitura de R\$ 8.000,00 e, para casos de emergência.

Parágrafo único: A compra direta deverá ser permitida somente em casos excepcionais, uma vez que a regra é a realização de processo licitação.

Art. 6º Os materiais de consumos caracterizam-se por produtos utilizados pelo órgão público de forma eventual e aleatória.

Art. 7º Os produtos considerados de utilização permanente, como material de higiene, limpeza, expediente, suprimentos de informática, não podem ser adquiridos por meio de compra direta.

Art. 8º Para aquisição de produtos, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher o formulário de Especificação e Autorização de Compras, cujos produtos estão relacionados no cadastro de produtos, que está disponível no endereço www.compras.itajai.sc.gov.br/adm;

II - Quando o produto a ser solicitado, não constar ou não for igual ao relacionado no Cadastro Geral de Produtos, favor solicitar alteração conforme a necessidade do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Órgão, através de fax (3341-6035) ou entrega diretamente ao Departamento de Compras e Licitações;

III - O produto a ser cadastrado deverá conter: especificação completa (exemplo: - cadeira: fixa com encosto e assento confeccionados em compensado, tipo secretaria, revestida em vinil etc, toner e cartuchos: para impressora, tipo código do produto do fabricante, citar produto original ou reciclado);

IV - Separar 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;

V - A Secretaria que não possuir a sua senha ou login próprios para acesso ao programa deverá disponibilizar um servidor da área, que será o responsável pela Especificação e Autorização de Compras, encaminhando-o ao Departamento de Compras e Licitações para receber instruções, treinamento, uma senha e um login;

VI – Exigir, da empresa, a Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, de modo a verificar mesma não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da Secretaria da Fazenda. (caso ela tenha algum débito, não poderá fornecer o material), 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.9º. Para contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher o memorando para solicitar as contratações dos serviços, conforme modelo em anexo, especificando com detalhes o serviço a ser executado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

II - Quando a Secretaria fizer contato com o fornecedor para cotação, verificar com o mesmo se tem nota fiscal de serviço ou venda – exemplo: confecção de uniformes etc;

III - Verificar através do CNPJ da empresa se a mesma não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da Secretaria da Fazenda. Caso ela tenha algum débito, não poderá ser contratada.

Art. 10. O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa (Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ), anexado a solicitação de compra ou serviços

§ 1º Caso não tenha condições de efetuar os orçamentos, enviar solicitação com a especificação completa ao Departamento de Compras da Secretaria de Administração para fazê-lo.

§ 2º Nos casos de compra direta, informar também o nome e número do Banco, número agência e Conta corrente do fornecedor selecionado no orçamento.

Art. 11. O orçamento é uma peça fundamental de todo processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o resultado do certame e a seriedade e legalidade do mesmo.

§ 1º A solicitação do orçamento, em virtude da resistência em cota preço no mercado, deverá ser apresentada de forma organizada, ou seja, em uma planilha contendo o item, quantidade, unidade, especificação detalhada do objeto, local para o preço unitário e para o preço total do item.

§ 2º Também deverão ser prestados todas as informações que serão exigidas do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

futuro fornecedor, como, prazo de pagamento, local de entrega, forma de entrega, responsabilidade por montagem, funcionamento, testes, treinamento, garantia e demais necessárias à confecção de um bom orçamento.

§ 3º Cabe revisão dos conceitos, caso seja observados preços muito diferentes para o mesmo objeto.

§ 4º A Administração Pública Municipal não pagará frete.

Art. 11. 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. 12. Os processos deverão ser encaminhados ao Departamento de Compras da Secretaria da Administração antes da aquisição do material e da contratação de serviços antes da data do evento.

Art. 13. O empenho somente será realizado após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela Secretaria de Administração.

§ 1º Após a emissão do empenho, a Secretaria interessada deverá proceder a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado no empenho, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal, sem rasuras, em nome da Prefeitura e sem rasuras.

§ 2º A nota fiscal da compra ou serviço não poderá ser emitida antes do empenho.

§ 3º O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, do Secretário que solicitou a compra e, remeterá a mesma ao Departamento de Empenho e Execução Orçamentária da Secretaria da Fazenda, para efetuar o pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Art. 14. No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitas os prazos legais.

Art. 15. O prazo mínimo previsto para tramite interno do processo de compra direta é de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único. Para cumprimento do prazo estipulado neste artigo, os órgãos da Administração Pública deverão encaminhar os processos com antecedência e com toda a documentação solicitada para que não haja prejuízos ou perda do lapso temporal.

CAPÍTULO III

REGISTRO DE PREÇO

Art. 16. Para aquisição de produtos através do registro de preço será necessário o integral cumprimento do disposto no Art. 17 e respectivos incisos.

Art. 17. A Solicitação para aquisição de produtos, após a finalização do processo licitatório, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher o formulário de Especificação e Autorização de Compras via internet no endereço www.compras.itajai.sc.gov.br/adm, utilizando somente os produtos constantes no relatório de itens adjudicados, lembrando que para cada solicitação deverá haver somente um fornecedor, informar no campo “Justificativa” o local de entrega dos produtos, indicando endereço completo e pessoa para contato;

II - Observar a quantidade solicitada no pedido inicial, caso ultrapasse esta quantidade, entrar em contato com Central de Atas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

III- Formalizar uma comunicação interna aos departamentos da Secretaria interessada, para que o pedido fique centralizado.

CAPÍTULO IV

DAS SOLICITAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 18. A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por uma comunicação interna ou memorando endereçado à Secretaria de Administração, especificamente ao Setor de Compras e Licitações, devidamente assinado pelo Secretário solicitante, com o Termo de Referência também devidamente assinado (que se configura no documento que será anexado ao edital estabelecendo, detalhadamente, o objeto e as condições de execução do serviço ou descrição técnica do material a ser adquirido), contendo todas as informações necessárias para a devida execução do processo, além do anexo dos orçamentos efetuados junto ao mercado e todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e-mail).

Art. 19. É importante ressaltar a necessidade de ser indicada a dotação orçamentária e reserva de saldo no valor total do contrato a ser efetivado, anexando o formulário emitido pela Secretária da Fazenda.

Parágrafo único. O valor de cada item e o valor global do processo deverá ser sempre o valor médio dos orçamentos apresentados.

CAPÍTULO V

DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 20. A contratação de pessoa jurídica (empresas) para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Itajaí, quando não precisar de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Justificar a necessidade do serviço ou material;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

II - Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993;

III - Informar a empresa ou organização que será contratada;

IV - Determinar o período da contratação;

V – Providenciar, através da Secretaria, 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;

VI - Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo, anexando o formulário fornecido pela Secretaria da Fazenda;

VII - Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada à empresa:

- a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial);
- b) carteira de identidade e CPF do responsável;
- c) comprovante de residência;
- d) Contrato ou estatuto social da empresa ou organização;
- e) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- f) Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- g) Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;
- h) Certidão Negativa junto ao INSS;
- i) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS.

Art. 21. A contratação de pessoa física para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Itajaí, quando não precisar de licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

I - Justificar a necessidade do serviço ou material;

II - Apontar o motivo que torna sem necessidade a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IV - Informar a pessoa física que será contratada (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

V - Determinar o período da contratação;

VI – Providenciar, através da Secretaria, 03 (três) laudos com o devido orçamento que comprove que o serviço/objeto estará sendo adquirido no valor de mercado;

VII - Determinar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo;

VIII - Solicitar a seguinte documentação devidamente autenticada à pessoa física:

a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato.

b) carteira de identidade e CPF do responsável;

c) comprovante de residência;

d); Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.

Art. 22. As referidas informações deverão, obrigatoriamente ser anexadas a comunicação interna/memorando endereçado a Secretaria de Administração, especificamente ao Setor de Licitações e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, juntamente com todos os arquivos eletrônicos (disquete, CD ou e.mail).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Parágrafo único. O envio de processo licitatório sem os devidos documentos acarretará a devolução do mesmo para a Secretaria interessada para instrução do processo.

Art. 23. A locação de imóveis para uso do Município de Itajaí, quando necessário, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Selecionar o imóvel pretendido;

II - Acertar o valor do aluguel e período de locação;

III - Solicitar laudo da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano - SPDU sobre o referido imóvel;

IV - Solicitar 3 (três) laudos com o devido orçamento de imobiliárias;

V - Solicitar a cópia da seguinte documentação devidamente autenticada ao Proprietário.

Art. 24. No caso do proprietário do Imóvel ser pessoa física, exigir-se-á os seguintes documentos:

I - Identificação do responsável pelo imóvel (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

II – Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

III - Escritura do imóvel;

IV - Matrícula **ATUALIZADA** do imóvel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Art. 25. No caso do proprietário do Imóvel ser pessoa jurídica, exigir-se-á os seguintes documentos:

I - Identificação do responsável pela organização (carteira de identidade, CPF, comprovante de residência);

II - Estatuto ou Contrato Social da organização;

III - Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

IV - Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

V- Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

VI - Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social - INSS;

VII - Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

VIII - Escritura do imóvel;

IX - Matrícula atualizada do imóvel.

Art. 26. As referidas informações deverão, obrigatoriamente, ser anexadas a comunicação interna/memorando endereçado a Secretaria de Administração, especificamente ao Setor de Licitações e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, juntamente com os seguintes termos:

I - Solicitar a locação do imóvel escolhido, com o seu devido endereço completo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

II - Justificar a escolha daquele imóvel e justificar o motivo pelo qual estão efetuando a locação do imóvel;

III- Informar a pessoa que irá assinar o contrato, proprietário do imóvel ou, no caso de empresa, responsável pela assinatura do contrato (proprietário da empresa, diretor, gerente ou qualquer outra pessoa com procuração especial), com carteira de identidade, CPF, comprovante de residência;

IV- Identificar a dotação orçamentária com a devida reserva de saldo no valor total do contrato;

V- Identificar o período em que será realizada a locação;

VI - Devidamente assinado pelo Secretário.

§ 1º O envio de processo licitatório sem os devidos documentos acarretará a devolução do mesmo para a Secretaria interessada para instrução do processo.

§ 2º Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

CAPÍTULO VI

DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS

Art. 27. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de comunicação Interna ou memorando endereçado a Secretaria de Administração, especificamente ao Setor de Licitações e Contratos, devidamente assinado pelo Secretário da Secretaria solicitante, com as seguintes informações gerais:

I – Justificativa da necessidade da realização do aditivo;

II- Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

o caso;

III- Cópia da emissão de Ordem de Serviço, quando houver;

IV – Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;

V – Informação da dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;

VI- Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa jurídica:

a) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

b) Certidão Negativa de débitos estaduais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa;

c) Certidão Negativa de débitos federais, junto a Receita Federal;

d) 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.

VII- Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa física:

a) Identificação do responsável pela assinatura do contrato.

b) carteira de identidade e CPF do responsável;

c) comprovante de residência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ

Coordenadoria da Moralidade Administrativa

d) Certidão Negativa de débitos municipais, ou Certidão Positiva com efeito de negativa.

Parágrafo único. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto - Lei nº. 201/1967.

Art. 29. A Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, impôs a necessidade de planejamento na execução de ações governamentais, atendendo ao princípio da eficiência expresso na caput do artigo 37 da Constituição da República.

Art. 30. Todos os pedidos, em regra, referentes a esta Instrução Normativa, deverão ser endereçados ao Departamento de Compras e Licitações, Secretaria de Administração, **PASSANDO PELO PROTOCOLO GERAL NA PRAÇA DO CIDADÃO.**

Art. 31. Cabe à Secretaria da Administração e ao Departamento de Compras e Licitação esclarecer quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 32. Revogam-se as demais normas contrárias referentes ao tema abordado por esta Instrução Normativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAJAÍ
Coordenadoria da Moralidade Administrativa

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação

Itajaí, 13 de abril de 2006

TARCÍCIO WEISE
Coordenador da Moralidade Administrativa