**NÃO HOMOLOGADA PELO PODER EXECUTIVO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N**

**º 002/2017.**

ESTABELECE CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA OS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO/SC.

**A COORDENADORIA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO DE SALTO VELOSO,** usando das atribuições que lhe conferem o artigo 5º, §2º, da Lei Municipal nº 1.115/2003, de 25 de novembro de 2003 e o artigo 17 do Decreto Municipal nº 014/2006 de 12 de maio de 2006,

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

**CONSIDERANDO**, que a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos;

**CONSIDERANDO** o disposto na legislação vigente, especialmente a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e a Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002;

**CONSIDERANDO**, a necessidade de padronização e normatização dos processos licitatórios no âmbito da Administração Municipal.

**RESOLVE:**

**Capítulo I**

**DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Todo procedimento de realização de processo licitatório para compras de materiais, realização de obras e prestação de serviços regular-se-á por esta Instrução Normativa.

Art. 2º Cada órgão da Administração Pública deverá planejar, com antecipação, suas compras para o ano vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 3º No início de cada ano deverá ser nomeada, por Decreto do Poder Executivo, a comissão permanente de licitações do Município, em obediência ao artigo 51 da Lei n°. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e alterações posteriores.

§ 1o A comissão prevista neste artigo deverá ser composta por, no mínimo, 03 (três) membros titulares e 02 (dois) suplentes, servidores municipais, sendo, pelo menos, dois deles ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º Fica vedada a recondução da totalidade dos membros da comissão de licitações para o exercício subsequente.

§ 3° O terceiro titular da comissão permanente de licitação será sempre o Secretário de Administração e Finanças.

**Capítulo II**

**DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS**

Art. 4º Todas as compras a serem realizadas pela administração municipal devem ser centralizadas no setor de compras e licitações e devem ser precedidas de solicitação formal PROTOCOLADA (carimbo, anexo V), através de um documento denominado “solicitação de compras e serviços”, que deverá ser preenchido conforme modelo (Anexo I) em (02) duas vias, constando de forma detalhada a descrição pormenorizada do material/serviços a serem adquiridos, a sua finalidade, o objeto, a sua destinação a pessoa responsável pela solicitação, iniciando-se assim a fase interna do procedimento.

§1° A solicitação de compras e serviços prevista no caput deverá estar devidamente preenchida e assinada pelo secretário municipal solicitante e vir acompanhada dos seguintes documentos:

I – Mínimo de dois orçamentos/cotações;

II – Termo de referência (nos casos de abertura de processo licitatório e quando o detalhamento do objeto carecer de aporte técnico);

III – Indicação do Fiscal do Contrato, que assinará o contrato juntamente com a testemunha;

IV - Outros documentos necessários, de acordo com cada modalidade de licitação e tipo de contratação.

§2° As aquisições de bens, serviços ou mercadorias acima de R$ 1.000,00 (mil reais) devem obrigatoriamente ter a ciência da Prefeita Municipal, independentemente da modalidade de compra.

Art. 5º A pesquisa de preço de mercado, objetiva o levantamento do preço estimado de sua aquisição, em, no mínimo 03 (três) estabelecimentos diferentes. O setor de compras e licitação fica responsável pelo terceiro orçamento, sendo que poderá fazer cotações extras para fins de verificação de compatibilidade de preços com o de mercado.

§1º Caso haja limitação de mercado, poderá ser dispensado o levantamento de preço em 03 (Três) estabelecimentos, desde que devidamente justificado.

§ 2º O solicitante assumirá toda responsabilidade/validade sobre a autenticidade das cotações e/ou justificativas quanto às limitações de mercado.

§ 3° O setor de compras emitirá demonstrativo de pesquisa de preço (anexo III), para a confirmação de aquisição mais benéfica.

**Capítulo III**

**DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS**

Art. 6º Verificada, pelo Setor de Comprar e Licitações do Município, a necessidade de realização de procedimento licitatório, a este compete verificar inicialmente:

I – a existência de dotação orçamentária;

II – a disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas;

III – a modalidade de processo licitatório que pode se dar por concorrência, tomada de preços, concurso e leilão (art. 22 da Lei 8.666/93). Poderá também ser pela modalidade de pregão, instituído pela Lei nº 10.520/2002;

IV – o tipo da licitação: menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou maior lance (§1º do art. 45 da Lei 8.666/93).

Parágrafo único: A modalidade de processo licitatório denominada CONVITE está extinta no âmbito da administração municipal.

Art. 7º O setor de compras e licitação elaborará o edital, indicando obrigatoriamente os preceitos descritos no art. 40 da Lei 8.666/93.

Art. 8º Ainda na fase interna, o setor de compras e licitação deve registrar e constituir o processo com a documentação pertinente, e submeter à apreciação do setor jurídico, que se manifestará formalmente nos termos do parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93.

Art. 9º Após análise do edital licitatório o setor jurídico, emitirá parecer sobre o processo e devolverá os autos para o setor de compras e licitação, para possíveis correções e publicação do edital conforme estabelece o art. 21 da Lei 8.666/93.

Art. 10 Os processos licitatórios deverão ser autuados pela sequência numérica por modalidade, protocolados e as páginas todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável, e conterão basicamente os seguintes documentos:

I – Solicitação de compra que se refere o objeto da licitação (anexo I);

II – comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor financeiro-contábil, disponível no sistema contábil;

III – orçamentos prévios;

IV – autorização do Prefeito Municipal, ou Secretário por ele designado, para início do processo licitatório (anexo IV);

V - edital e respectivos anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais etc.), quando for o caso;

VI - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21 da Lei 8.666/93;

VII - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial;

VIII - original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;

IX– original das propostas;

X - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

XI – parecer jurídico emitido sobre a licitação;

XII – relatório de lances emitido pelo sistema informatizado;

XIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

XIV - parecer jurídico, quando houver qualquer tipo de impugnação ou recurso.

XV - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;

XVI - temo de homologação e adjudicação do objeto da licitação;

XVII- termo de contrato devidamente assinado e publicado.

Art. 11 A comissão permanente de licitações deverá assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.

Parágrafo único. Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, deverão rubricar todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.

Art. 12 Depois de homologado o procedimento licitatório e devidamente publicado os resultados da licitação e os contratos, realiza-se a emissão da Autorização de Fornecimento (AF).

Parágrafo único: O resultado da licitação e o extrato do contrato serão obrigatoriamente publicados no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC) para comprovar a sua validade.

Art. 13. Após a emissão da Autorização de Fornecimento, os procedimentos serão os seguintes:

I – O setor de comprar e licitação emitirá 02 (duas) vias da AF, das quais 01 (uma) será encaminhada à Contabilidade para apreciação e impressão do empenho e 01 (uma) via para a parte interessada (secretário solicitante e/ou responsável da empresa);

II – Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços será autorizada sem a emissão prévia da autorização de fornecimento (AF), cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do bem, mercadoria ou serviço;

III – O Fornecedor, mediante posse da AF, ficará autorizado à entrega da mercadoria e/ou execução do serviço, que sob orientação do secretário, emitirá uma Nota Fiscal, sem rasuras em nome da Prefeitura ou Fundos, informando na nota fiscal o número da AF que a originou, bem como informações bancárias para pagamento, e entregá-la, ao recebedor da mercadoria e/ou serviço;

IV – O Secretário solicitante ou pessoa formalmente designada para tal atestará o recebimento do material ou serviço no verso da respectiva nota fiscal, através de carimbo específico (Anexo II)identificando a data do recebimento da mercadoria e/ou serviço e a remeterá, juntamente com a AF e demais documentos, para registro de liquidação no sistema de contabilidade e patrimônio, quando for o caso, e posterior pagamento e arquivamento.

VI – O servidor público solicitante não deve ser o mesmo que irá receber a mercadoria, quando o objeto necessitar de análise específica na entrega, o solicitante será acompanhado pelo responsável do setor de comprar, sendo ambos responsáveis pelo recebimento da mercadoria e/ou serviço.

**Capítulo IV**

**DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE**

Art. 14. Respeitados os procedimentos descritos nos Art. 24 e 25 da Lei nº 8.666/93, e os procedimentos e documentos descritos nos arts. 4º e 5º desta instrução, a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Município de Salto Veloso, quando for dispensável ou inexigível a licitação, deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher a solicitação de compras, conforme art. 4º desta instrução, observando os códigos da despesa de cada órgão de acordo com o orçamento vigente e orientações da Contabilidade;

II - Justificar a necessidade do serviço ou material, apontando 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, apontando o enquadramento nos artigos e referidos incisos;

III - Informar a pessoa física ou jurídica que será contratada;

IV - Determinar o período da contratação

V - Solicitar a seguinte documentação à empresa, autenticada se for o caso:

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 proprietário da empresa ou qualquer outra pessoa com procuração especial;

c) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão CNPJ);

d) Contrato ou estatuto social da empresa ou organização, juntando se for o caso a última alteração;

e) Certidão Negativa de débitos municipais;

f) Certidão Negativa de débitos estaduais;

g) Certidão Negativa de débitos junto à Receita Federal;

h) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS;

j) Matrícula atualizada do imóvel, nos casos de locação de imóveis;

k) Certidão/contrato/comprovação de exclusividade, quando for o caso;

l) Outros documentos não elencados na presente instrução, porém atinentes à contratação pretendida.

VI - Analisado e instruído o processo o setor de comprar e licitações, submeterá ao Prefeito Municipal para aprovação/autorização, podendo a aprovação/autorização ser individual ou geral para posterior homologação, quando parecer jurídico favorável;

VII - Após a autorização do Prefeito Municipal o setor de comprar e licitações registrará o processo no sistema informatizado, confeccionando o contrato, se for o caso.

VIII– Após devidamente instruído o processo, numerado, com documentos autuados e rubricados o setor de comprar e licitações submeterá o processo ao setor jurídico para a emissão de parecer;

IX - O processo deverá ser devolvido o setor de comprar e licitações, que formalizará o processo, procedendo às adequações quando mencionadas no parecer, colhendo as assinaturas necessárias das partes, publicando-o, gerando o prévio empenho da despesa e também uma autorização de fornecimento – AF;

X – Temo de homologação e adjudicação do objeto;

XI - A autorização de fornecimento será emitida depois de finalizados todos os trâmites para a formalização da dispensa ou inexigibilidade.

XII - Após a emissão da AF os tramites seguem conforme estabelecido no art. 13 dessa instrução normativa.

**Capítulo V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. Os Anexos I, II, III, IV e V constituem partes integrantes desta Instrução Normativa.

Art. 16. Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 8.666/93 e suas alterações.

Art. 17. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Salto Veloso, 11 de dezembro de 2017.

**Débora Baronchello**

Responsável pelo Controle Interno

ANEXO I

**SOCILITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS**

**Nº\_\_\_\_\_/ ano**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Órgão: |  | | | | |
| Unidade: |  | | | | |
| Projeto atividade: |  | | | | |
| Dotação: |  | | Fonte do recurso: | | |
| Destinação: |  | | | | |
| Objeto/Finalidade: | | | | | |
| Observações: | | | | | |
| **Item** | **Especificação** | | | **Preço Unitário:** | **Preço total:** |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
|  |  | | |  |  |
| **Total geral:** | | | |  | |
| **Desconto:** | | | |  | |
| (Valor expresso em reais) **Total liquido:** | | | |  | |
|  | | | | | |
| Local da entrega: |  | | | | |
| Recebedor: |  | | | | |
| Data da solicitação \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  Solicitante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Cargo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Deferido ( ) Indeferido ( ) em \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Carimbo e assinatura do secretário | | | |
| ( ) Autorizado ( ) Não Autorizado   em \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Carimbo e assinatura do responsável pela autorização | | | | | |

ANEXO II

**MODELO CARIMBO DE LIQUIDAÇÃO DE NOTAS FISCAIS**



Anexo III

**DEMONSTRATIVO DE PESQUISA DE PREÇO:**

DATA: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

ITEM:

FINALIDADE:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DATA | HORA | EMPRESA | PREÇO: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Observações:

Assinatura do responsável pela pesquisa de preço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Cargo: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ANEXO IV

**AUTORIZAÇÃO DO PREFEITO PARA INÍCIO DO PROCESSO LICITATÓRIO**

AUTORIZO O INÍCIO DO PROCESSO LICITATÓRIO SOB Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, NA MODALIDADE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, SENDO QUE A DOCUMENTAÇÃO QUE IRÁ INTEGRAR O PRESENTE PROCESSO TERÁ AS FOLHAS DEVIDAMENTE NUMERADAS, PELO RESPONSÁVEL DO SETOR.

SALTO VELOSO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANA ROSA ZANELA** Prefeita Municipal

ANEXO V

**MODELO DE CARIMBO PARA PROTOCOLO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS**

***Prefeitura Municipal de Salto Veloso***

Setor de Compras e Licitação

**RECEBI A SOLICITAÇÃO DE COMPRAS/SERVIÇOS**

Em\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_. Às \_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_horas

Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_