
ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SIDROLÂNDIA

CONTROLADORIA GERAL
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2018

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 004/2018
Versão 001/2018

DISCIPLINA SOBRE OS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA COMPRAS, SEJA ATRAVÉS DE LICITAÇÃO, REGISTRO DE PREÇO, COMPRA DIRETA, PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE, BEM COMO O PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

VERSÃO: 01

DATA DE APROVAÇÃO: 04/09/2018

UNIDADE RESPONSÁVEL: Secretaria Municipal de Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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

I – As comunicações internas de solicitação de despesas devem seguir os padrões apresentados nos modelos em anexo:

a – Anexo I: Para solicitar a compra de materiais de consumo;

b – Anexo II: Para solicitar prestação de serviços;

c – Anexo III: Para solicitação de providências para empenho de tarifas telefônicas ou de energia elétrica;

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

Art. 5º As compras a serem efetuadas por todos os departamentos da Prefeitura, serão realizadas de forma centralizada, pelo Departamento de Compras, Licitação e Contratos, a quem terá exclusivamente a responsabilidade indelegável.

§ 1º - Cada servidor responsável em seus respectivos departamentos, quando solicitarem de materiais, bens ou serviços, ou ainda, realização

de obras e engenharia e ou reformas, deverão dirigir ao Departamento de Compras que tomará as devidas providências.

§ 2º - Não será admitido, no âmbito da Prefeitura Municipal de Sidrolândia, servidor comprar em nome da Prefeitura, sem antes da realização do processo de compra, sob pena que vai desde advertência à perda do cargo público.

§ 3º - Qualquer compra realizada no comércio local ou fora do município por servidor que não seja do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, será nula e não será objeto de formalização do processo de compra, devendo o fornecedor que vendeu se dirigir ao servidor que adquiriu de forma errônea, cabendo a ele o ônus e a total responsabilidade pela compra.

§ 4º - Se, determinado funcionário efetuar uma compra em qualquer fornecedor e determinar ou portar em mãos, fax de Notas Fiscais, ou qualquer outro documentos que caracteriza compra antecipada, sem o conhecimento do Departamento de Compras, o servidor deverá ser advertido, podendo perder o cargo ou função pública.

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, salvo justificativa plausível devidamente motivada.

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

I - Preencher a Requisição Interna com os respectivos materiais ou serviços pretendidos e enviar para o Departamento de Compras, observando o mais alto grau de especificação, para que este proceda ou não a efetivação da respectiva compra.

II - O produto a ser cadastrado deverá conter a especificação completa.

III - As requisições, deverão estar separadas os produtos em solicitações diferentes para cada grupo de materiais de consumo: limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura e etc., ou material permanente móveis, equipamentos diversos; ou seja separar os materiais para cada um dos grupos acima citado;

IV - O Departamento de Compras, Licitações e Contratos buscará realizar as cotações entre as empresas cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Sidrolândia-MS, verificando ainda, se haver a necessidade da realização de Processo Licitatório, devendo escolher a modalidade adequada, na forma da Lei de Licitações.

V - O Departamento de Compras e Licitação deverá 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 Departamento de Tributos. Caso ela tenha algum débito, não poderá fornecer o material, ou prestar o serviço, 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, e demais certidões exigidas pela Resolução 054/2016 do TCE-MS.

Art.9º. Para contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o órgão administrativo deverá respeitar os seguintes procedimentos:

I - Preencher a Comunicação Interna para solicitar as contratações dos serviços especificando com detalhes o serviço a ser executado ou o material a ser adquirido, informando ainda a dotação orçamentária respectiva e as justificativas para a compra ou serviço;

II - Ao fazer contato com o fornecedor para cotação, verificar com o mesmo se tem nota fiscal de serviço ou venda;

III - Verificar através do CNPJ da empresa se a mesma não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da Secretaria de Finanças. 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 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 cotar 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 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.

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 estar formalizados 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 Fazenda, Tributação e Gestão Estratégica, e parecer conjunto da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral pela legalidade do processo.

§ 1º Nenhum empenho será emitido se o processo estiver incompleto, constando rasuras ou vier faltando assinaturas e/ou documentos indispensáveis para a sua regular tramitação.

§ 2º Após a emissão do empenho, o Departamento de Compras 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.

§ 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 Compras, que por sua vez remeterá ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação e posterior remessa a Tesouraria para realização do pagamento.

§ 4º A Tesouraria encaminhará após as devidas anotações todo o processo para o Setor de Digitalização para as providências e arquivo. Aqueles processos porventura não finalizados, deverão seguir o fluxo normal de tramitação até a sua conclusão.

Art. 14. 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. 15. O prazo mínimo previsto para trâmite interno do processo de compra direta é de 15 (quinze) dias.

CAPÍTULO III REGISTRO DE PREÇO

Art. 16. Para aquisição de produtos através do registro de preço a Administração Pública observará rigorosamente, sob pena de ser nulo o ato praticado, o Decreto Federal nº 7.892/2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e disposições da Resolução nº 054/2016 e alterações do TCE-MS, inclusive quanto à adesões as atas de registro de preço.

Art. 17. Cabe ao Chefe do Departamento de Compras e Licitações e Contratos tomar todas as medidas para o fiel cumprimento do disposto no artigo anterior e legislações correlatas.

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 Governo, especificamente ao Setor de Compras e Licitações, devidamente assinado pelo Secretário solicitante, com o Termo de Referência também devidamente assinado, 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 (pendrives, cds ou e-mail), projeto básico no caso de obra e planilha orçamentária.

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. Poderá ser empenhado o valor do contrato a ser executado, parcialmente, conforme cada caso, dentro do exercício.

Parágrafo único. O valor de cada item e o valor global do processo poderá ser o valor médio dos orçamentos apresentados e/ou menor valor, conforme cada caso.

CAPÍTULO V DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

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

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;

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 pelo Departamento de Contabilidade;

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.

Parágrafo único: Os documentos acima, não impede a solicitação de demais documentos exigidos pela Resolução nº 054/16 do TCE/MS e normas internas da Administração.

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

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;

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

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;

VII - Solicitar a seguinte documentação 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.

e) comprovante de Inscrição no PIS ou PASEP;

Art. 22. As referidas informações deverão, obrigatoriamente ser anexadas ao processo pelo Departamento de Compras e Licitação.

Art. 23. A locação de imóveis para uso do Município de Sidrolândia, 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 junto ao setor responsável sobre o referido imóvel;
- IV - Solicitar 3 (três) laudos com o devido orçamento de imobiliárias;

Art. 24. Solicitar ainda a cópia da seguinte documentação devidamente autenticada ao Proprietário:

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 ou contrato do imóvel;
- IV - Matrícula atualizada do imóvel.

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 - Matrícula atualizada do imóvel.

Art. 26. As referidas informações deverão, obrigatoriamente, ser anexadas a comunicação interna/memorando endereçado 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;
- 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;

§ 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 na comunicação interna.

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 ao Departamento de Compras e Licitação, 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 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 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 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;

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 comunicação interna.

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 no 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 Governo, passando pelo protocolo geral.

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

Sidrolândia, 04 de setembro de 2018.

ÁQUIS JÚNIOR SOARES
Controlador Geral do Município

Modelo
ANEXO I
Modelo de CI Solicitação de Despesa (Material)

CI nº/2018

Sidrolândia-MS, ____ de ____ de ____.

Para: Secretaria de Governo
Departamento de Compras e Licitações.

Ref.- aquisição de material

Vimos pelo presente solicitar de Vossa Senhoria a aquisição dos materiais conforme discriminado abaixo.

Item	Quantidade	Produto

JUSTIFICATIVA:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Sendo só o que tínhamos a tratar no momento, aproveitamos a oportunidade para elevar nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Secretário (Responsável autorizado) da pasta

Modelo
ANEXO II
Modelo de CI Solicitação de Despesa (Serviço)

Sidrolândia-MS, ____ de ____ de ____.
CI nº/2018

Para: Secretaria de Governo
Departamento de Compras e Licitações.

Ref.- solicitação de prestação de serviço

Vimos pelo presente solicitar de Vossa Senhoria a prestação serviço de para o (a) (Local ou para veículo placa tal, etc) desta secretaria.

Item	Quantidade	Serviço

JUSTIFICATIVA:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Sendo só o que tínhamos a tratar no momento, aproveitamos a oportunidade para elevar nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Secretário (Responsável autorizado) da pasta

Modelo
ANEXO III

CI Solicitação de Despesa

Sidrolândia-MS, ____ de ____ de ____.

CI nº/2018

Para: Secretaria de Governo
Departamento de Compras e Licitações.

Vimos pelo presente solicitar de Vossa Senhoria as providencias para empenho da fatura telefônica/energia com vencimento para: instalado na que segue em anexo.

Sendo só o que tínhamos a tratar no momento, aproveitamos a oportunidade para elevar nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente,

Secretário (Responsável Autorizado) da pasta

Publicado por:
Áquis Júnior Soares
Código Identificador:01352048

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Mato Grosso do Sul no dia 05/09/2018. Edição 2179
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/ms/>