INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 10, DE 09 DE JULHO DE 2019 - CIPM

Institui padronização de processos administrativos referentes à aquisição de bens ou à contratação de serviços e aditamentos contratuais e revoga as Instruções Normativas nºs 02/2015-CI e 03/2015-CI.

A Controladoria Interna da Prefeitura Municipal, no uso de suas atribuições, com fundamento nas Leis Municipais nº 672/2007 e 873/2011, e diante da necessidade de padronizar a elaboração e tramitação de processos administrativos destinados à aquisição de bens ou à contratação de serviços e os aditamentos contratuais, resolve:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
Do Objeto e Abrangência

Art. 1º Esta Instrução Normativa alinha as etapas e prazos que integram os processos administrativos que têm a finalidade de aquisição de bens e contratação de serviços e, também, pedidos de aditamentos contratuais no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Compõe a Administração Pública Municipal todas as secretarias municipais, bem como seus departamentos, divisões e quaisquer órgãos que desenvolvam atividades de interesse público à coletividade e que mantenham vínculo com o Poder Executivo.

Seção II
Das Definições

Art. 3º Para os efeitos dessa Instrução Normativa, são adotadas as seguintes definições:

I – Secretaria: órgão incumbido em formalizar os requerimentos de contratação de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações.

II – Secretário: autoridade responsável em assinar as solicitações enviadas aos responsáveis à abertura de qualquer procedimento de aquisição e pedido de aditamento contratual.

III – Licitação: procedimento administrativo formal necessário às contratações de serviços, aquisição de produtos e registro de preços para futuras contratações.

IV - Fase preparatória: procedimento interno destinado ao levantamento de informações necessárias, que servirão de suporte para a contratação.

V – Departamento de Licitações: unidade administrativa responsável pelo planejamento, coordenação, acompanhamento e elaboração de atos convocatórios das ações destinadas à realização das contratações e alterações destas no âmbito da Prefeitura Municipal.

VI – Protocolo: Unidade administrativa responsável em receber, registrar e distribuir as solicitações diversas.

CAPÍTULO II
DA ABERTURA DE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO
Seção I
Da Protocolização do Pedido

Art. 4º Para abertura de licitação destinada à aquisição de bens e contratação de serviços é necessária e indispensável a formalização de pedido específico junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, com apresentação da sua motivação administrativa pelo Secretário interessado.

§ 1º A motivação deve ser fundada no interesse público e administrativo da contratação solicitada.

§ 2º Tratando-se de contratação de compra ou de serviço, deverá acompanhar o pedido Termo de Referência ou Projeto Básico, que consistem na descrição detalhada do objeto a ser contratado, conforme orientação do Departamento de Licitações.

§ 3º O pedido de contratação deve ser instruído com documentos e/ou informações que sustentem a justificativa da necessidade de contratação.

Art. 5º Tratando-se de solicitações individuais, faz-se necessária a apresentação das pesquisas de preços realizadas segundo as regras pertinentes.

Parágrafo único. Quando o objeto da solicitação for comum a diversas secretarias, as pesquisas de preços poderão ser realizadas pelo Departamento de Licitações ou pela secretaria que tenha mais afinidade ao caso.

Art. 6º Viabilizada aquisição de bens ou contratação de serviços que abranjam várias secretarias, a solicitação partirá do Departamento de Licitações, que comunicará os responsáveis para manifestarem justificativas e especificar quantidades necessárias.

Parágrafo único. No caso do *caput* os Secretários Municipais terão, no máximo, 5 (cinco) dias para apresentar a manifestação, na forma solicitada pelo Departamento de Licitações.

Art. 7º Na falta de qualquer informação ou documentação que seja necessária à regularidade da contratação, o Departamento de Licitações encaminhará o processo ao responsável para que sejam promovidos os ajustes necessários.

Seção II
Do Encaminhamento ao Protocolo

Art. 8º Sendo protocolada a solicitação, o Protocolo encaminhará o pedido à análise inicial do Secretário de Administração e Finanças.

Parágrafo Único. O prazo do encaminhando da documentação protocolada é de 1 (um) dia.

Seção III
Da Autorização de Início de Tramitação

Art. 9º O Secretário de Administração e Finanças analisará o processo e emitirá despacho autorizando o início da contratação; caso entenda necessário, determinará correção, esclarecimento, complementação ou qualquer outra providência considerada necessária, encaminhando o protocolo ao interessado ou a terceiros.

Parágrafo único. Nesta etapa, o responsável deverá fazer o encaminhamento no prazo máximo de 1 (um) dia.

Art. 10. Caso não seja autorizado o andamento do pedido, o Secretário de Administração e Finanças emitirá termo de indeferimento e fará a comunicação aos envolvidos.

Seção IV
Da Fase Preparatória

Art. 11. Após a autorização do Secretário de Administração e Finanças para início da tramitação, o protocolo deve ser remetido ao Departamento de Licitações para que seja dado andamento aos demais trâmites da fase preparatória, tomando as seguintes providências:

I – dois (2) dias para encaminhar a solicitação para coleta de informações orçamentárias e financeiras.

II – um (1) dia quando se verificar necessidade do processo ser reencaminhado ao interessado ou a terceiros. Após, o processo deverá retornar ao Departamento de Licitações com as devidas correções ou que seja solicitado extensão de prazo para complementação.

Art. 12. No caso da solicitação isolada ensejar necessidade para demais Secretarias e/ou Departamentos, o Departamento de Licitações providenciará a coleta das demais quantidades, aproveitando o mesmo procedimento, e comunicará, também, aos interessados quando da possível alteração de prazos na tramitação.

Parágrafo único. Caso a contratação englobe mais de uma secretaria o prazo de instauração de procedimento licitatório poderá se estender ao prazo fixado no parágrafo único do art. 6° desta Instrução Normativa.

Art. 13. Os Departamentos de Contabilidade e Financeiro informarão a disponibilidade orçamentária e financeira, respectivamente, fazendo o preenchimento do Relatório para Autorização de Despesa Através de Licitação.

§ 1º Se positiva a informação, o processo será encaminhado ao Departamento de Licitações em até 2 (dois) dias.

§ 2º Se não houver disponibilidade orçamentária ou financeira para abertura de licitação ao objeto solicitado, sendo necessária readequação de orçamento e cronograma de desembolso, os responsáveis, com autorização do Prefeito, farão a tramitação necessária, informando no Relatório para Autorização de Despesa Através de Licitação e indicando o prazo dessa tramitação em dias, para acompanhamento da tramitação do planejamento da aquisição.

Art. 14. Havendo disponibilidade orçamentária e financeira, o Departamento de Licitações coletará – no Relatório para Autorização de Despesa Através de Licitação – as assinaturas do Secretário de Administração e Finanças, que ratificará as informações orçamentárias e financeiras, e do Prefeito, que indicará a modalidade da licitação e ratificará as demais informações.

§ 1º O certame licitatório somente será instalado com a aprovação do Prefeito.

§ 2º O Prefeito indicará a modalidade de licitação a ser adotada no certame.

§ 3º Concluído o preenchimento do Relatório para Autorização de Despesa Através de Licitação, o Departamento de Licitações terá 5 (cinco) dias para elaborar a minuta do edital e do contrato, juntar documentos que se fizerem necessários e enviar todo o processo ao Departamento Jurídico para emissão de parecer.

Art. 15. O Departamento Jurídico deverá emitir parecer sobre as minutas do edital e do contrato no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Havendo discordância sobre as minutas, o Departamento Jurídico indicará as alterações necessárias.

Art. 16. Aprovadas as minutas do edital e do contrato, o Departamento de Licitações acrescentará documentação que se fizer necessária à abertura do procedimento licitatório, seguidos dos prazos estabelecidos por lei.

Seção V
Da Fase Externa da Licitação

Art. 17. O Departamento de Licitações é responsável pelo cumprimento dos prazos processuais e do processamento da licitação, com auxílio do Departamento Jurídico.

§ 1º Os prazos processuais devem ser seguidos em conformidade com as prescrições legais e desta Instrução Normativa.

§ 2º Os prazos de publicação serão controlados pelo planejamento do Departamento de Licitações,

Art. 18. Os prazos de tramitação dos procedimentos administrativos regulados por esta Instrução Normativa são os seguintes:

I – dois (2) dias, para emissão de pareceres técnicos, bem como pedidos de informações que se fizerem necessários ao andamento do procedimento licitatório ou julgamento de recursos;

II – dez (10) dias, para julgamento de amostras previstas no edital;

III – prazo estipulado pelo servidor competente, no caso de necessidade de informações externas, que poderá ser prorrogado a pedido do servidor encarregado do seu cumprimento.

Art. 19. Quando do registro de intenção de recurso ao certame licitatório, o requerente o fará no Protocolo, que seguirá os prazos fixados nos §§ dos arts 8º e 9º desta Instrução Normativa até ser recebido pelo Departamento de Licitações.

§ 1º O Departamento de Licitações encaminhará os recursos para análise jurídica em até 1 (um) dia.

§ 2º O Departamento Jurídico deverá manifestar em 1 (um) dia sobre o recurso e encaminhá-lo para decisão.

§ 3º A Autoridade Competente emitirá decisão recursal em 1 (um) dia e fará o encaminhamento ao Departamento de Licitações para as providências cabíveis.

Art. 20. Concluída a licitação e esgotado o prazo de recurso, a autoridade competente adjudicará o objeto licitado ao(s) respectivo(s) vencedor(es). Após, o Departamento de Licitação encaminhará o processo ao Departamento Jurídico para emitir parecer final em até 5 (cinco) dias.

Art. 21. Após a análise e emissão de parecer final, o Departamento Jurídico encaminhará o processo licitatório ao Departamento de Licitações para lavrar o termo de homologação expedido pelo Prefeito.

§ 1º O prazo para edição dos documentos e coleta de assinaturas é de 3 (três) dias.

§ 2º Após a homologação o Departamento de Licitações deverá publicar, em até 1 (um) dia, o ato no site da Prefeitura e nos demais veículos oficiais de divulgação que se fizerem necessários.

Art. 22. O Departamento de Licitações deve providenciar a conclusão do processo licitatório, colher as assinaturas dos contratos licitados, no prazo máximo de 5 (cinco) dias. Após, publicar seu extrato nos órgãos de imprensa oficial do Município em até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

Seção VI
Da Finalização das Formalidades do Processo Licitatório

Art. 23. Os processos de registro de preços seguirão a mesma ordem, sendo apenas contemplado com as documentações necessárias à modalidade e ao registro de preço por ata.

Art. 24. Encerrado o processo, o responsável pelo Departamento de Licitações fará a conferência dos seus documentos, através de *checklist*, no prazo de 3 (três) dias.

Art. 25. Constatada eventual irregularidade processual, o responsável deverá cientificar a Controladoria Interna da Prefeitura, a qual deverá tomar as providências cabíveis no prazo de 5 (cinco) dias.

Parágrafo único. Informações apontadas pela Controladoria Interna da Prefeitura Municipal, a qualquer órgão envolvido, deverão ser respondidas no prazo fixado pela mesma.

CAPÍTULO III
DA INSTAURAÇÃO DE DISPENSA DIRETA, DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 26. A abertura de processo administrativo destinado à dispensa direta, dispensa ou inexigibilidade de licitação será precedida de motivação pelo Secretário interessado, que deverá protocolar o pedido, por Ofício, com descrição clara do objeto e justificativa da dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. Na solicitação deverá constar os orçamentos dos custos da despesa indicada e documentos que amparem a justificativa, certidões fiscais da empresa pretendente da contratação e, se necessário, pareceres técnicos.

Art. 27. Após o registro da solicitação, o Protocolo deve encaminhar o pedido, em 1 (um) dia, para análise do Secretário de Administração e Finanças, que deverá decidir em igual prazo.

Parágrafo único. Após a autorização, o processo deve ser encaminhado ao Departamento de Licitações.

Art. 28. Recebido o pedido referente à solicitação de abertura de procedimento administrativo para contratação por dispensa direta, dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Departamento de Licitações realizará análise de toda a documentação, verificando a satisfação das informações prestadas.

§ 1º Constatada necessidade de maiores esclarecimentos e juntada de documentos, o Departamento de Licitações fará solicitação aos responsáveis, estipulando prazo para atendimento.

§ 2º Completa a documentação para instauração do processo, o Departamento de Licitações, em dois (2) dias deverá encaminhar o procedimento para elaboração do relatório de informação contábil e financeira.

Art. 29. Os Departamentos de Contabilidade e Financeiro, em 2 (dois) dias, deverão devolver a solicitação de abertura de processo de dispensa direta, dispensa ou inexigibilidade de licitação com as informações necessárias.

§ 1º No caso de não haver recursos orçamentários e financeiros, o relatório deverá indicar data de previsão de possível contratação.

§ 2º O relatório de autorização de contratação será assinado pelo Secretário de Administração e Finanças.

Art. 30. Preenchidos os requisitos orçamentários e financeiros e autorizada a contratação pelo Secretário de Administração e Finanças, o Departamento de Licitações deverá encaminhar em 2 (dois) dias o processo ao Departamento Jurídico para análise e parecer, bem como indicação de modalidade.

Parágrafo único. O Departamento Jurídico terá 5 (cinco) dias para emitir parecer e fazer devolução ao Departamento de Licitações.

Art. 31. Expedido parecer jurídico positivo sobre a pretendida contratação, o Departamento de Licitações terá 5 (cinco) dias para elaboração do processo e coleta das assinaturas necessárias.

CAPÍTULO IV
DO PEDIDO DE COMPRA DIRETA

Art. 32. A aquisição de bem ou contratação de serviço de pequeno valor, de caráter emergencial, poderá ser realizada de forma direta, conforme a necessidade.

§ 1º A compra direta será precedida de pedido do Secretário interessado, que deverá ser registrado no Protocolo ou no Departamento de Compras, com a descrição do bem e justificativa do interesse a ser atendido.

§ 2º O pedido de compra direta deverá conter as certidões de regularidade fiscal de âmbito municipal, INSS e FGTS.

§ 3º Se necessário, poderão ser solicitados documentos, justificativas adicionais e orçamentos.

§ 4 Recebido pedido de compra direta no Protocolo, este encaminhará para despacho do Secretário de Administração e Finanças em até 1 (um) dia, o qual, em igual prazo deverá autorizar

ou não a realização da despesa. Autorizada a despesa, encaminhar o pedido ao Departamento de Compras para emissão da Solicitação de Compra Direta.

Art. 33. A compra direta será autorizada pelo Secretário de Administração e Finanças.

Parágrafo único. O Secretário poderá encaminhar compra direta ao Departamento de Compras, dispensando as demais providências, exceto as certidões de regularidade fiscal.

Art. 34. Autorizada a compra direta, o Departamento de Compras deverá emitir, em 1 (um) dia, a Solicitação de Compra Direta, colher as assinaturas necessárias e encaminhar ao fornecedor.

CAPÍTULO V
DO PEDIDO DE ADITAMENTO CONTRATUAL

Art. 35. O pedido de aditamento contratual deverá ser apresentado no Protocolo pelo interessado.

§ 1º A solicitação pode ser motivada pelo Secretário gestor do contrato, informando as cláusulas a serem alteradas e a justificativa do aditamento.

§ 2º Caso a motivação do aditamento seja apresentada pela empresa contratada, o Secretário gestor do contrato será o responsável em acompanhar toda a tramitação e prestar informações quando solicitado.

§ 3º A solicitação de aditamento contratual deverá ocorrer em até 30 (trinta) dias antes do término da vigência atual.

Art. 36. Após o registro da solicitação de aditamento, o Protocolo deve encaminhá-la, em 1 (um) dia, ao Secretário de Administração e Finanças para análise, que deverá decidir em igual prazo.

Art. 37. O Departamento de Licitações ao receber o pedido de aditamento fará a distribuição nas seguintes condições:

§ 1º Tratando-se de pedido interno, encaminhará aos Departamentos de Contabilidade e Financeiro para coleta de informações sobre possíveis mudanças ou acréscimos que possam impactar o planejamento administrativo. Estes devem informar, em 2 (dois) dias, sobre a inexistência ou disponibilidade de recursos.

§ 2º Sendo pedido de aditamento motivado externamente, o Departamento de Licitações deve encaminhar a solicitação, em 2 (dois) dias, à Secretaria gestora do contrato para a juntada de documentação necessária.

§ 3º Em caso de pedido de aditamento interno, sendo necessária inclusão de documentos ou disponibilização de informações referentes ao contrato, o Departamento de Licitações fará a solicitação à Secretaria gestora do contrato, que deverá, em 2 (dois) dias, providenciar o que tenha sido requisitado.

Art. 38. Concluído o processo, o Departamento de Licitações fará conferência da documentação e o encaminhará ao Departamento Jurídico.

Parágrafo único. A análise jurídica deverá ser concluída em até 5 (cinco) dias após o recebimento do processo.

Art. 39. Havendo parecer jurídico positivo, o Departamento de Licitações emitirá o Termo de Aditamento e coletará as assinaturas e providenciará as publicações necessárias no prazo de 5 (cinco) dias.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Os prazos desta Instrução Normativa serão computados em dias úteis.

Art. 41. As etapas que não estão previstas nesta Instrução Normativa terão prazo de encaminhamento de 1 (um) dia.

Art. 42. A ordem de tramitação poderá sofrer mudanças conforme a peculiaridade de cada caso. Porém, os prazos devem ser atendidos.

Art. 43. Os Secretários Municipais devem instruir seus servidores acerca dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa, a fim de inteirar todos sobre a padronização adotada para aquisição de bens ou contratação serviços.

Art. 44. Fazem parte desta Instrução Normativa os Anexos I, II e III, que sintetizam os fluxogramas dos processos.

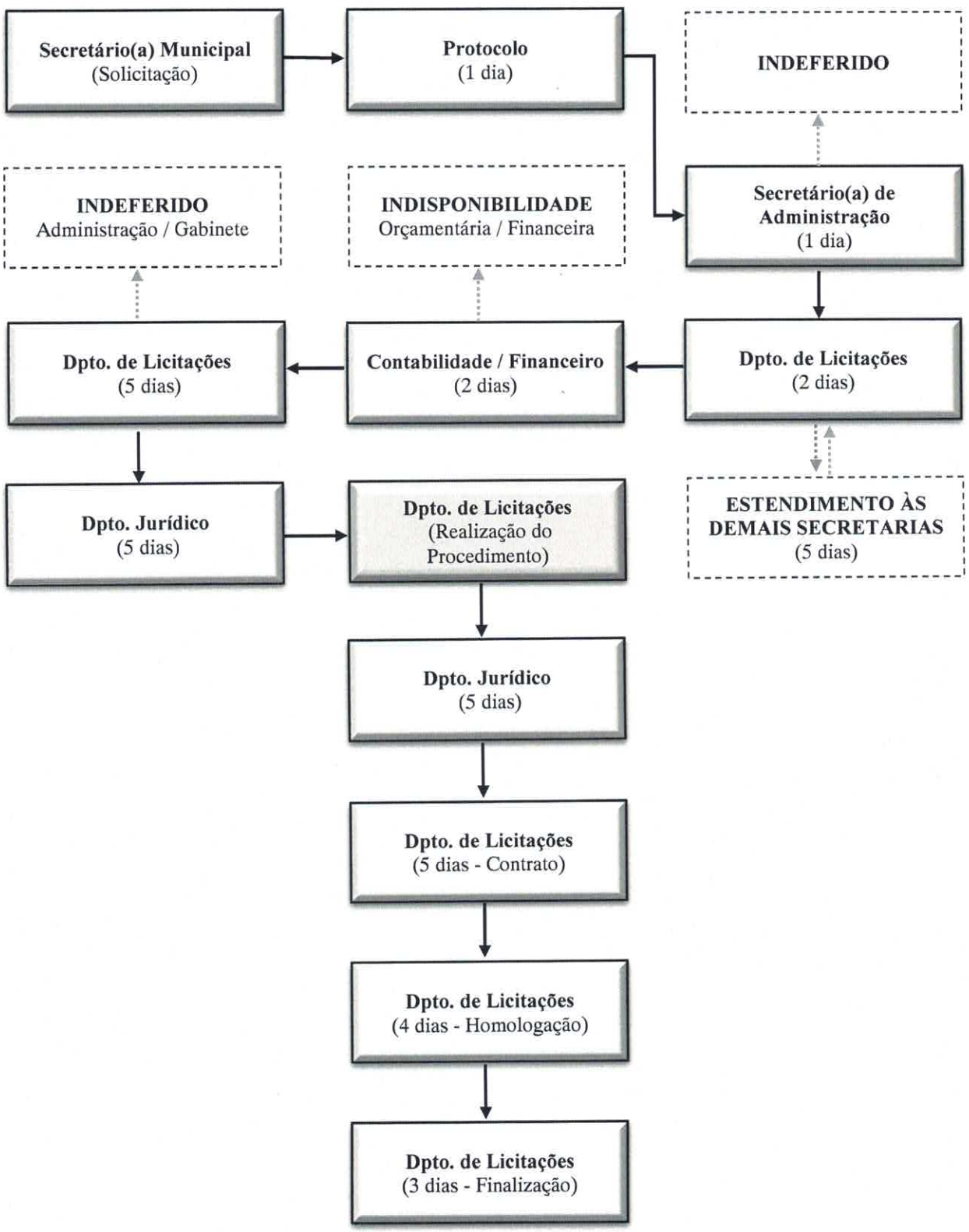
Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Quitandinha, 09 de julho de 2019.

Charles Michael Osowski
Controlador Interno

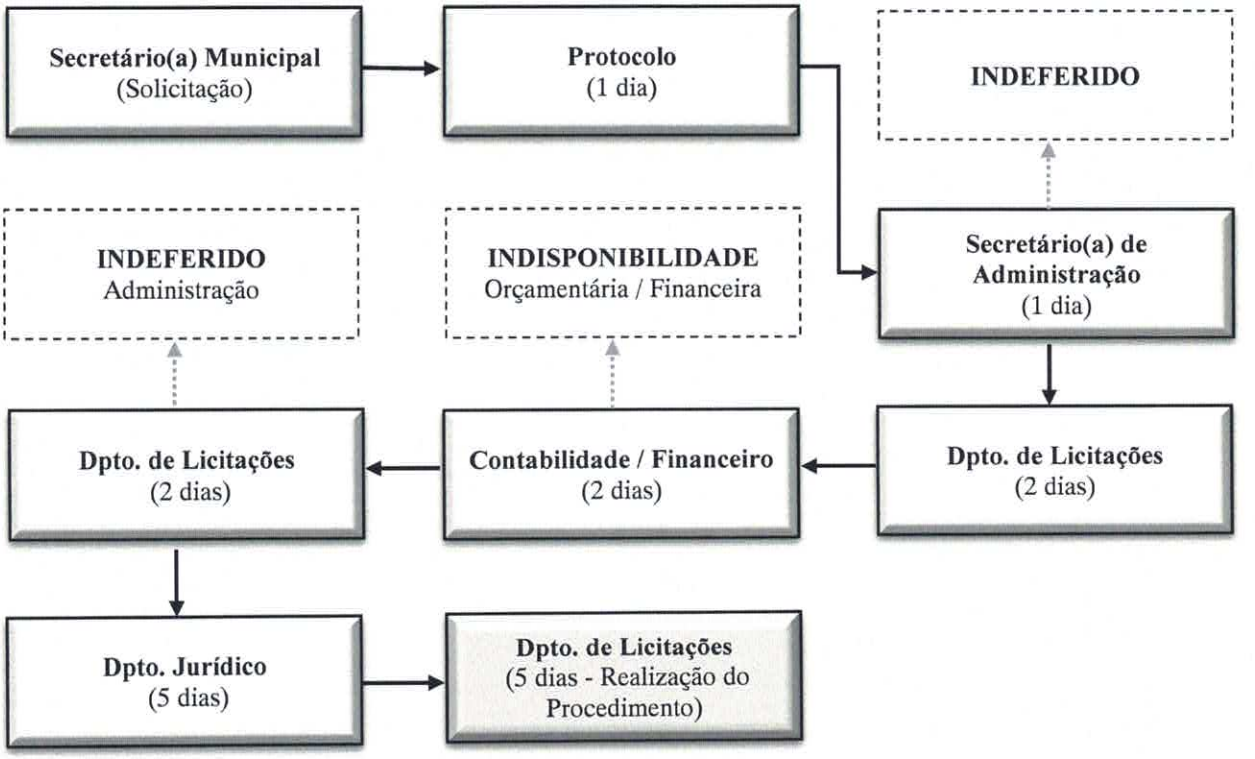
ANEXO I

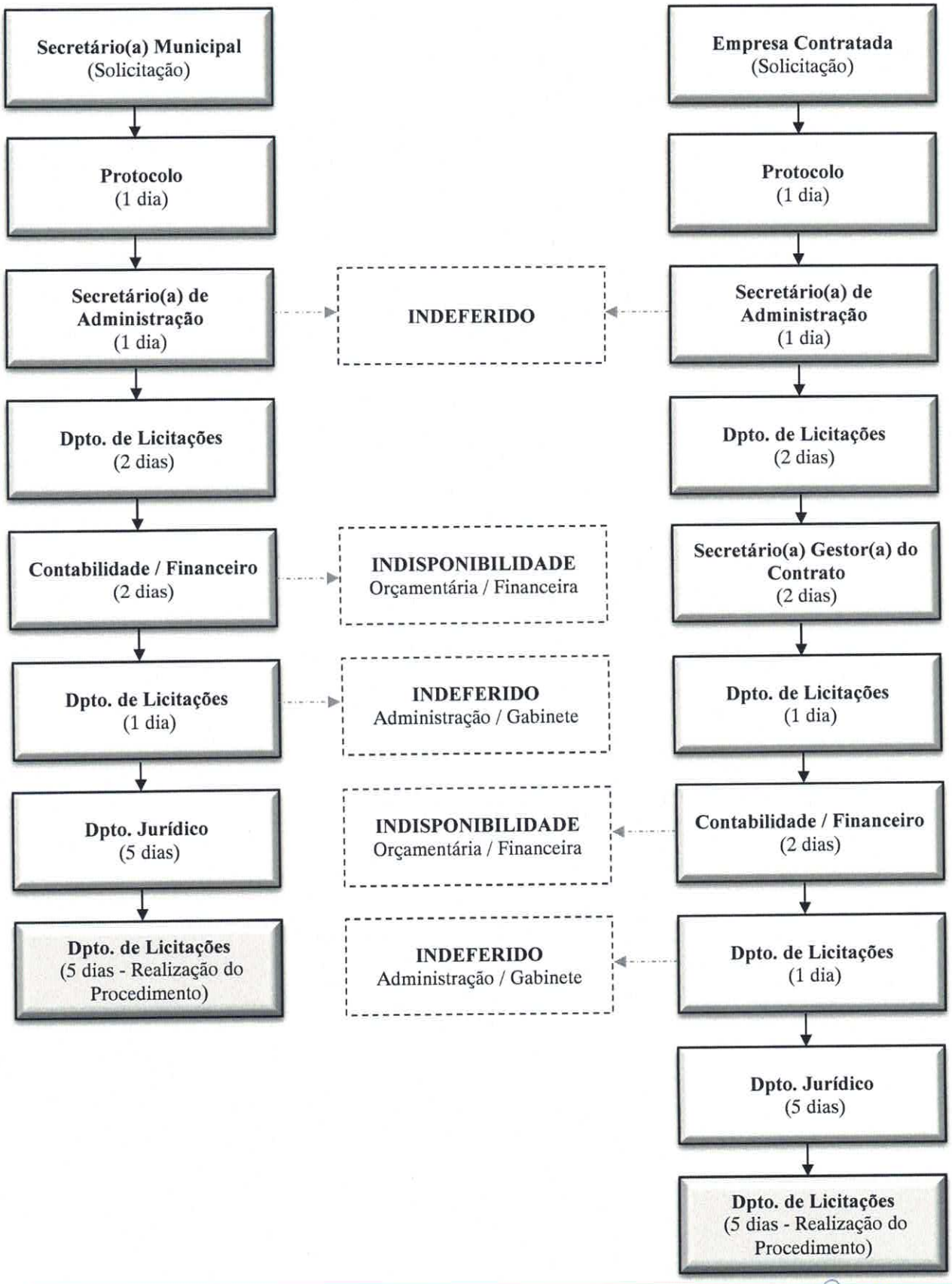
Fluxograma da Solicitação de Abertura de Procedimento Licitatório



ANEXO II

Fluxograma da Instauração de Dispensa Direta, Dispensa e Inexigibilidade de Licitação



ANEXO III

Fluxograma do Pedido de Aditamento Contratual