



Município de Bocaina do Sul/SC

INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º CI-001/2019

Estabelece critérios técnicos para os procedimentos de licitação e compra de materiais ou serviços no âmbito da Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC.

O Controlador Interno do Município de Bocaina do Sul/SC, no desempenho das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Complementar Municipal n.º 035/2005, a qual o permite no Art. 8º a elaboração de Instruções Normativas e;

Considerando a necessidade de estabelecimento de critérios a serem observados nos procedimentos de **licitação, contrato e compra** de materiais ou serviços e com intuito de dirimir dúvidas relacionadas ao processo acima citado;

Considerando ainda, a necessidade de adequação desses procedimentos ao que determina a Lei Federal n.º 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos da Administração Pública) *resolve*:

SECRETARIA

Art. 1º – Frente à necessidade de aquisição de produtos ou serviços, fica a secretaria de cada setor, responsável por solicitar o processo licitatório;

Parágrafo Único – Toda solicitação de licitação e de aquisição deverá ter a assinatura do secretário ao qual o setor encontra-se subordinado. A ausência da assinatura do secretário impede o andamento regular do processo;

Art. 2º – A solicitação de licitação deverá ser encaminhada para o setor de Contabilidade, que verificará a dotação orçamentária necessária para o prosseguimento do processo ou a sua interrupção;

Art. 3º – A solicitação de licitação sempre deverá ser acompanhada de no mínimo três fontes de pesquisa de preços. Por exemplo: orçamentos com fornecedores, contratos antigos, consultas no site: <http://paineldeprecos.planejamento.gov.br>;

Art. 4º – Exige-se para uma aquisição assertiva, uma descrição completa e precisa do objeto solicitado no orçamento, do valor de cada item e também da soma global correta do pretendido;

Art. 5º – Materiais e serviços que apresentam alto grau de criticidade, por exemplo: combustível, medicamentos, oxigênio, laboratórios e manutenção preventiva e corretiva nas viaturas do município devem ter maior atenção quanto à programação de solicitação de licitação, principalmente no período de fim de ano (determina-se a entrega da solicitação até o final da primeira quinzena do mês de outubro de cada ano);

Art. 6º – É de inteira responsabilidade do secretário o controle do prazo de vigência e vencimento de cada contrato, e com antecedência mínima de 30 dias do término solicitar uma nova licitação se for assim necessário;

Art. 7º – Cabe ao Secretário(a) verificar e controlar o saldo de itens já licitados, caso exista saldo positivo proceder com o pedido de aquisição junto ao setor de Licitação e Compras. Caso não haja saldo positivo, solicitar:



Município de Bocaina do Sul/SC

I – Um aditivo, sendo que o mesmo não poderá ultrapassar 25% do valor total do contrato;

II – No caso de saldo zerado de itens licitados do objeto em necessidade, o aditivo ultrapassar os 25% do valor total do contrato, será necessário à solicitação de um novo processo de licitatório, observando os artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º desta instrução normativa;

Art. 8º – Nenhum objeto poderá ser adquirido sem prévia licitação, salvo as dispensas estabelecidas na Lei Federal 8.666/93. Podendo acarretar responsabilidade administrativa a quem lhe tiver dado causa;

Art. 9º – Da conferência e o recebimento do objeto solicitado em licitação e adquirido, ficam a cargo do Secretário solicitante e ou Gestor do Projeto e ou do Fiscal do Projeto;

Art. 10 – Não deverá ser dado como recebido nenhum objeto de licitação que esteja fora do estipulado em contrato ou com algum defeito, sendo responsabilizado quem assim o receber. O fornecedor tem o dever de repor o objeto que não atenda as especificidades solicitadas e aceitas em contrato;

Art. 11 – A Nota Fiscal do objeto recebido deverá ter a assinatura de quem a recebeu e conferiu a entrega. A assinatura deverá ser in loco ou no setor de Contabilidade (Empenho de Notas), caso a mesma seja enviada por e-mail. A assinatura implica no recebimento monetário pelo fornecedor e no bom andamento dos trâmites internos administrativos.

CONTABILIDADE

Art. 12 – Este setor verificará a existência de dotação orçamentária para a cobertura das despesas solicitadas no pedido de licitação, cumprindo com a exigência do artigo 14, *caput*, da Lei Federal 8.666/93, sendo que a ausência de confirmação de dotação orçamentária pode acarretar a nulidade do ato e responsabilidade a quem lhe tiver dado causa.

Art. 13 – O setor de Contabilidade verificará junto ao Poder Executivo, soluções relacionadas a dotações orçamentárias consideradas insuficientes para cobrir as despesas solicitadas por licitações;

Art. 14 – Da seção de **Empenho de Notas** fica a responsabilidade de empenhar as Autorizações de Fornecimento (AF) e/ou Notas Fiscais (NF). Estas devem ser entregues ao setor, devidamente assinadas pelos responsáveis do recebimento do objeto;

I – Direcionar os referidos documentos ao setor de Licitação e Compras para conferência e liquidação das AF;

II – E ainda fica sob sua incumbência a liquidação do empenho, gerando a ordem de pagamento que será encaminhada ao setor Financeiro para as devidas providências;

Art. 15 – O setor de Contabilidade e a sua seção de Empenho de Notas ficam ainda responsáveis, pelo alimento de informações fidedignas nos Sistemas de Informações a que tem acesso.



Município de Bocaina do Sul/SC

LICITAÇÃO E COMPRAS

Art. 16 – O setor de Licitação e Compras tendo recebido o encaminhamento procedido pelo setor de Contabilidade, dará início ao Processo de Licitação propriamente dito;

Art. 17 – Fica a cargo do setor de Licitação e Compras, a edição e publicação do Edital de Licitação, de acordo com a Lei Federal 8.666, Art. 21;

Art. 18 – Sendo o setor citado no *caput* incumbido da verificação da modalidade e do tipo de licitação a ser utilizada em cada situação;

Art. 19 – O setor de Licitação e Compras é ainda responsável pelo alimento de informações fidedignas nos Sistemas de Informações a que tem acesso.

Art. 20 – Cabe ao setor de Licitação e Compras: “A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta lei”. (Lei Federal 8.666, Art. 61);

Art. 21 – Das compras de materiais e contratos de serviços fica responsável este setor, desde quando solicitados e preenchidos os requisitos necessários, de acordo com os procedimentos já citados nesta Instrução Normativa.

Parágrafo Único – O setor de Licitação e Compras somente abrirá o processo licitatório se todas as etapas estiverem corretas, do contrário, será devolvido para a secretaria que deu origem a solicitação, para fazer as correções necessárias.

FINANCEIRO

Art. 22 – O setor Financeiro é responsável pela revisão dos itens que constam nas Notas Fiscais e a correlação com o valor cobrado individual e do valor cobrado no total do documento;

Art. 23 – Havendo dados conflitantes ou inexistentes ou ainda fora do padrão utilizado rotineiramente, solicitará a correção ao setor responsável pelos dados ou documento(s) enviado(s) e ou solicitará auxílio do Controle Interno Municipal;

Art. 24 – Caso todas as informações constante na Nota Fiscal estiverem descritas de maneira correta, sem nenhuma objeção a fazer, procede-se o pagamento do documento;

Art. 25 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Bocaina do Sul/SC, 06 de setembro de 2019.

CRENDI MELO RIBEIRO
Controlador Interno
Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul/SC

Prefeitura Municipal de Bocaina do Sul – SC
Avenida João Assink, n° 322 – Centro, CEP 88538-000
Fone: (49) 32280047

<https://www.bocaina.sc.gov.br/>



Município de Bocaina do Sul/SC

ANEXO FLUXOGRAMA: LICITAÇÃO E COMPRAS

