**INSTRUÇÃO NORMATIVA N. 003/2017**

**Dispõe sobre os procedimentos para contratações de bens e serviços no âmbito do município de Flor do Sertão.**

O município de Flor do Sertão, por meio da Controladoria Geral do Município, no uso das atribuições que lhe confere o art. 2º, inciso II da Lei Municipal n. 256/2003 normatiza os processos para aquisição de bens e serviços.

**CAPITULO I – Dos tramites da solicitação de compras**

Art. 1º Atendendo aos art. 6, art. 7 e art. 14 da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993, que as contratações deverão ser antecedidas da elaboração de um projeto básico (termo de referência), de uma planilha de quantitativos e preços unitários, assim como da indicação de dotação orçamentária.

Art. 2º As solicitações para compras deverão ser elaboradas semelhantes ao Anexo I, desta instrução denominada de “Requisição de compras”.

Parágrafo único. As requisições de compras servirão de base para elaboração do Edital, e deverá conter as seguintes informações:

I – Descrição da secretária solicitante;

II – Objetivo da aquisição, especificações e quantitativos sobre o objeto que se pretende adquirir, detalhando-se a quantidade de bens ou serviço solicitado;

III – Prazos e condições de entrega do objeto que pretende adquirir;

IV – Documentos exigidos da licitante vencedora na entrega do objeto licitado (exceto os exigidos na Lei de Licitações);

V – Critérios para apresentação de amostras, quando for o caso; e.

VI – Outras condições gerais que achar necessário.

Art. 3º Havendo a necessidade de compra, o Secretário elaborará a requisição igual ou similar ao modelo em anexo. Quando se tratar de outra pessoa responsável pela elaboração da requisição de compras, está deverá dar vistas.

§ 1º Elaborada a requisição de compras devera ser encaminhada para Órgão Central de Compras (Secretaria Administração) que dará continuidade aos tramites legais.

§ 2º Em caso da não aprovação, ou inexistência de dotação de recursos, remeter ao solicitante acompanhado de justificativa da reprovação.

§ 3º Ao encaminhar a requisição de compras para o Órgão Central de Compras a mesma poderá estar contemplada de cotação individual de preços e descrição das características mínimas do bem ou serviço que pretende contratar.

§ 4º O prazo para a abertura do Processo Licitatório no sistema informatizado, LC CETIL, fixado em até 05 dias contados do protocolo da requisição de compras junto ao Órgão Central de Compras, ficando o mesmo prazo para justificar a não aprovação.

**CAPITULO II – Dos tramites do processo licitatório**

Art. 4º A aquisição de bens ou serviço através de processo licitatório deverá seguir o trâmite fixado em Anexo II, ***“Fluxograma do Processo Licitatório”.***

Parágrafo único. Os documentos deverão ser ordenados em volume único de acordo com o anexo II.

Art. 5º O Processo Licitatório deverá ser aberto pelo Diretor de Compras, e ou membro do Órgão Central de Compras e Licitações do Município.

§ 1º Os documentos que compõem o Processo Licitatório serão arquivados em pasta com grampo-trilho, e jamais com a utilização de grampeador ou soltos.

§ 2º Encerado o processo licitatório, a documentação que o compõem deverá ser rubricada pela da comissão de licitações e presentes na sessão pública e numerada sequencialmente iniciando na primeira folha.

§ 3º Para gerenciamento do processo licitatório o Municipio utilizará sistema informatizado obedecendo a conjunto de procedimentos administrativos que, obrigatoriamente são balizados pelo principio da legalidade.

§ 4º O sistema de informática utilizado para o gerenciamento dos procedimentos de compras e licitações denomina-se *LC Cetil*, sistema de gerenciamento de processos licitatórios da empresa Governança Brasil Ltda.

§ 5º Em caso de outra empresa vir a ser contratada para prestação dos serviços do § 4º, fica automaticamente alterado o referido parágrafo para o novo nome do sistema de compras que gerenciado pela nova empresa contratada.

Art. 6º Uma vez encerrada a etapa inicial, o Órgão Central de Compras solicitará a Secretaria Municipal de Finanças adequação orçamentária e financeira para o referido processo nos termos do Art. 16, Inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. Atendida a fase anterior a Secretaria Municipal de Finanças emitirá certidão atestando a disponibilidade de recursos orçamentário e financeiro para o pagamento da futura aquisição.

Art. 7º Confirmada a adequação orçamentária e financeira o Prefeito Municipal autorizará o andamento do processo licitatório.

Art. 8º Com a autorização do Prefeito, o Diretor de Compras e Licitações efetuará a reserva da dotação orçamentária e, de acordo com a descrição e valor do objeto, empregará a modalidade de licitação compatível, elaborando o Edital, minuta do contrato e anexos.

Parágrafo único. Finalizada a fase de elaboração do Edital, o mesmo será remetido para análise e emissão de parecer da Procuradoria Jurídica do Município.

Art. 9º Com o Parecer Jurídico favorável, o departamento de compras e licitações dar-se-á início à fase externa do processo licitatório.

Parágrafo único. Caso a Procuradoria Jurídica apontar falhas ou incompatibilidade com a legislação, a mesma devolverá ao departamento de compras e licitações para que proceda a correção, antes mesmo da publicação do extrato.

Art. 10º Após a publicação do extrato Edital o Processo Licitatório ficará sob-responsabilidade do departamento de compras e licitações aguardando a data fixada para a sessão de abertura e julgamento da fase de habilitação do certame.

§ 1º Dados os prazos legais na fase anterior, a fase seguinte será de abertura dos envelopes e julgamento das propostas de preços, julgados os recursos, se houver, e em seguida o processo será encaminhado a Procuradoria Jurídica do Município para emissão de parecer conclusivo do certame.

§ 2º A Procuradoria Jurídica do Município analisará a documentação apresentada e emitirá Parecer Jurídico Conclusivo das fases de habilitação, julgamento e das exigências do edital, dos documentos apresentados e das propostas pelas proponentes participantes do certame.

§ 3º Quando o processo licitatório tratar-se da modalidade de Pregão, a abertura dos envelopes contendo a documentação para a habilitação e os envelopes contendo as propostas de preços será de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei Federal n. 10.520/2002.

Art. 11º Com o Parecer da Procuradoria Jurídica, o processo de Licitação será encaminhado ao Prefeito Municipal para a adjudicação e homologação do processo licitatório, atendendo os tramites legal da legislação sobre licitações.

Art. 12º Adjudicado o objeto e homologado o Processo Licitatório pelo Prefeito Municipal, será celebrado o contrato, quando necessitar.

§ 1º Com o contrato celebrado o contratado será convocado (podendo ser por fone ou e-mail) para sua a assinatura e a entrega da ordem de serviço (quando contemplar este documento) no prazo de 05 dias da data da convocação.

§ 2º O não atendimento do parágrafo anterior aplica-se a legislação vigente, em especial os ditames da Lei Federal n. 8.666/1993.

§ 3º Dispensado a celebração de contrato, o mesmo seguirá os tramite legal para a continuidade do certame.

Art. 13° Finalizado o processo licitatório o departamento de compras e licitações disponibilizará para o fiscal de contratos, o gestor do contrato cópia do mesmo para acompanhamento e fiscalização da execução e para a Secretaria Municipal de Finanças os documentos necessários para empenhamento.

Art. 14º Atendido o art. 12º e art. 13º desta instrução a Comissão de Licitações darem-se vistas, numerará as paginas arquivando o processo em local adequado em seu arquivo morto.

**CAPITULO III – Dos Trâmites da modalidade de Dispensa e de Inexigibilidade**

Art. 15º O Órgão Central de Compras ao receber requisição de compras para processos por Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, elaborará planilha (três orçamentos) apontando a proposta mais vantajosa para a sua contratação, diante disso solicitará a Secretaria de Finanças informação da disponibilidade dotação orçamentária e recursos para sua contratação.

§ 1º Ao receber o Processo Licitatório a Secretaria de Finanças, confirmará por despacho, a adequação orçamentária e financeira nos termos do Art. 16, inciso II, da Lei de Responsabilidade Fiscal. E efetuará a reserva de dotação orçamentária no sistema contábil.

§ 2º Não sendo possível confirmar o pedido de solicitação de reserva a Secretaria de Finanças devolverá o processo, mencionando o ocorrido.

§ 3º Revogado ou anulado o Processo Licitatório, por qualquer motivo, o mesmo retornará a Secretaria Municipal de Finanças para desbloqueio da reserva de dotação orçamentária.

Art. 16º O Órgão Central de Compras desde que informado da dotação orçamentária e recursos financeiros pela Secretaria Municipal de Finanças, enviará a documentação para a Procuradoria Jurídica Municipal para analise e emissão de parecer no processo.

Art. 17º A Procuradoria Jurídica Municipal após emitir o parecer encaminhará ao Departamento de Compras e Licitações toda a documentação bem como o seu parecer para continuidade do processo de forma legal.

Art. 18º Após a manifestação da Procuradoria Jurídica do Município o processo será remetido ao Prefeito para ratificação da dispensa ou da inexigibilidade de licitação.

Parágrafo único. Após a ratificação da Dispensa pelo limite legal, o Diretor Compras e Licitações encaminhará a Secretaria Municipal de Finanças cópia da ratificação e de outros documentos necessários para empenhamento, e encerrará o Processo Licitatório.

Art. 19º Caso haja a necessidade de celebração de Contrato, uma vez ratificado o processo licitação, o mesmo será celebrado de acordo com o art. 12º deste instrumento.

Parágrafo único. Assim que atendido os tramites do Processo Licitatório, a Comissão de Licitações dará vistas nos documentos do processo atendendo ao art. 14º deste instrumento.

**CAPITULO IV – Das Disposições Gerais**

Art. 20º O Órgão Central de Compras informará à Comissão de Licitações sempre que verificar a existência de mais de um processo licitatório planejado para aquisição do mesmo objeto, para a realização de um único Processo Licitatório evitando o fracionamento e desperdício de tempo para procedimentos semelhantes no mesmo período ou exercício contábil.

Art. 21º Todas as funcionalidades do Módulo LC, do sistema CETIL deverão ser utilizadas na realização dos Processos Licitatórios de modo que os dados produzidos possam ser exportados para a plataforma **E-sfinge**.

§ 1º E-sfinge é um *software* do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina para envio e acompanhamento das informações municipais, ao atender o caput deste artigo evita-se, a alimentação manual das informações necessárias que contemplam o sistema.

§ 2º O gerenciamento do sistema LC Cetil deverá estar centralizado no Departamento de Compras e Licitações.

Art. 22º A cotação do preço será elaborada pela Secretaria requisitante, quando se tratar de mais de um orçamento, o Departamento de Compras e Licitações fica responsável para tal providência, obedecendo aos prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Parágrafo único. A cotação e os orçamentos serviram de base para a fixação do preço máximo, e será parte do Processo Licitatório.

**CAPITULO V – Das alterações contratuais (aditivos)**

Art. 23º A alteração de contratos, acordos, ajustes e demais instrumentos congêneres firmados entre o Município de Flor do Sertão e o particular, independentemente da modalidade de licitação empregada, deverá seguir o trâmite fixados na legislação pertinente ao assunto e em especial aos ditames da Lei de Licitações.

Art. 24º O Pedido de Alteração Contratual, Aditivo, deverá ser aberto pelo Órgão Central de Compras, nome do Município de Flor do Sertão.

§ 1º O oficio contemplará descrição detalhada da alteração contratual solicitada.

I – Quando a solicitação de alteração contratual tratar de valores deverá estar demonstrada os valores que justifiquem o acréscimo contratual.

§ 2º Os documentos serão anexados em pasta com grampo-trilho, jamais com a utilização de grampeador.

§ 3º As folhas do processo de alteração contratual, aditivo, serão numeradas sequencialmente e rubricadas pelos membros da Comissão de Licitações.

Art. 25º Aberto o Processo de Alteração Contratual, Aditivo, o Órgão Central de Compras deverá juntar os seguintes documentos:

I – Pedido de alteração contratual;

II – Cópia do contrato ou instrumento equivalente;

III – Documentos específicos necessários à alteração contratual.

IV – Documentos relativos á regularidade fiscal de acordo com o Art. 29 da Lei Federal n. 8.666/1993.

Art. 26º O processo de alteração contratual, aditivo, nele juntados os documentos, o departamento de compras e licitações enviará o processo a Secretaria Municipal de Finanças, na hipótese de modificação contratual na qual seja necessário dispêndio de recursos.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças confirmará por despacho a adequação orçamentária e financeira nos termos do Art. 16, Inciso II, da LRF.

Art. 27º Confirmada a adequação orçamentária e financeira do pedido de alteração contratual, aditivo, e compatível com a Lei Orçamentária Anual, o processo será devolvido ao departamento de compras e licitações para os tramites legais adequados.

Art. 28º Quando o pedido de alteração contratual tratar exclusivamente da regularidade, ou de prorrogação de prazo fica dispensado à consulta de créditos orçamentários e financeiros junto a Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 29º Com a adequação de acordo com a legislação, o processo de alteração contratual, aditivo será encaminhado para a Procuradoria Jurídica Municipal para analise dos documentos e emissão de Parecer.

Parágrafo único. Cancelado o processo por qualquer motivo, o mesmo deverá retornar ao departamento de compras e licitações para que encerre a reserva de dotação e arquivando a documentação já juntada.

Art. 30º Finalizado o processo de alteração contratual, aditivo, será lavrado termo de aditamento contratual.

Parágrafo único. Depois de celebrado o aditamento contratual, o departamento de compras e licitações providenciará a publicação e encaminhará cópia da documentação necessária para que a Secretaria Municipal de Finanças proceda ao empenhamento.

Art. 31º O processo de alteração contratual, aditivo, quando tratar exclusivamente de prorrogação de prazo deverá iniciar com antecedência de 30 dias do final do contrato original.

**CAPÍTULO IV – Das disposições finais e dos anexos**

Art. 32º Quando se tratar de publicações em jornais impressos a folha do exemplar que constar a publicação deverá ser juntada ao processo em questão, e em caso da publicação ocorrer em meio eletrônico, o departamento de compras e licitações deverá identificar as informações em que possam ser encontrados os documentos publicados.

Art. 33º Dos procedimentos fixados nesta Instrução Normativa, a C.G.M. efetuará a qualquer tempo fiscalização para comprovar as rotinas aqui estabelecidas.

Art. 34º As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão sem infringir a legislação legal que as norteiam e a partir da sua publicação.

Flor do Sertão – SC, aos 11 dias do mês de janeiro de 2017.

**SIDNEI JOSÉ WILLINGHOFER SINANDRO JOSÉ DE BARBA**

Prefeito Controlador Geral

**ANEXO I**

**REQUISIÇÃO DE COMPRAS**

Flor do Sertão – SC, dia ..... de .................... de ..........

|  |  |
| --- | --- |
| Secretaria: |  |
| Fone contato: |  |
| Programa ou projeto: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Especificar a necessidade da aquisição:** |  |
|  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Itens** | **Quant.** | **Unid.** | **Descrição detalhada do material** | **Valores** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Observação: Quando o quantitativo de material exceder a 5 linhas, inserir novas linhas no formulário acima.

|  |
| --- |
| **Local e condições para a entrega do material:** |
|  | |

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

Nome do Secretário

|  |  |
| --- | --- |
| **Do Órgão Central de Compras.** | |
| Recebido em: ........../........../.......... | ..........................................................................  Carimbo e assinatura: | |

**Para continuidade do processo de aquisição.**

|  |
| --- |
| **Órgão Central de Compras**  **Aprovação da requisição de compras:**  ( ) Aprovo, dar continuidade no processo; ( ) Não aprovo, justificar.  Justificativas: ........................................................................................................................................  ...............................................................................................................................................................  Data: ........../........./..........  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Órgão Central de Compras.** | |
| Recebido em: ........../........../.......... | ..........................................................................  Carimbo e assinatura: | |

**ANEXO II**

**FLUXOGRAMA DO PROCESSO LICITATÓRIO**

|  |  |
| --- | --- |
| Processo licitatório: |  |
| Modalidade: |  |
| Regime de execução: |  |

|  |
| --- |
| **Objeto da licitação.** |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sequencia** | **Ordem cronológica dos documentos** | **Data** |
|  | Ordem de serviço. (para obras e serviços de engenharia) |  |
|  | Autorização de compras |  |
|  | Contrato administrativo (quando for o caso) |  |
|  | Decreto de homologação |  |
|  | Adjudicação do processo licitatório |  |
|  | Parecer da assessoria jurídica da fase externa |  |
|  | Ata de abertura e julgamento das propostas de preços |  |
|  | Ata de abertura e julgamento da documentação para habilitação |  |
|  | Ato convocatório da comissão de licitações |  |
|  | Publicações do extrato do processo licitatório |  |
|  | Parecer de conformidade da assessoria jurídica da fase interna |  |
|  | Edital e anexos do edital |  |
|  | Autorização do prefeito para aquisição do bem |  |
|  | Certidão emitida pelo setor de tesouraria |  |
|  | Certidão emitida pela secretária da Fazenda |  |
|  | Despacho do gestor municipal |  |
|  | Orçamentos |  |
|  | Requisição de compras |  |

|  |
| --- |
| **Assessoria jurídica do Municipio** |
| Analisado em: ........../........../.......... | | ..........................................................................  Carimbo e assinatura: |

|  |
| --- |
| Fica na presente data: ........../........./.......... numerado e autuado este processo licitatório. |