INSTRUÇÃO NORMATIVA DCSP 02/2016

PROCEDIMENTOS NA CONTRATAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Versão: 01

Aprovação em: 25 /04/2016

Unidade responsável: Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio

Unidades Executoras: a Presidência, a SDG, o Setor de Compras da DCSP, a DCO e respectivas subunidades, bem como a CPL, quando dos procedimentos de compras e solicitação de abertura de procedimentos licitatórios.

I – FINALIDADE

Estabelecer as Normas Gerais a serem observadas por toda a Edilidade para a realização de compras, serviços e demais contratações.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange a Presidência, SDG, os setores da DCSP e DCO, bem como suas respectivas subunidades, além da CPL.

III – CONCEITOS

1. Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

a) desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;

b) soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas, de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;

c) identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

d) informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;

e) subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos, as normas de fiscalização e outros dados necessários em cada caso;

f) orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados;

IV – BASE LEGAL

- **Lei Complementar Federal nº 101**, de 04 de maio de 2000 (*Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF*);
- **Lei Federal nº 4.320**, de 17 de março de 1964 (*Lei da Contabilidade Pública – LRF*);
- **Lei Federal nº 8.429**, de 02 de junho de 1992 (*Lei da Improbidade Administrativa – LIA*);
- **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos – LLC);
- **Lei Municipal Complementar nº 190**, de 08 de julho de 2010 (*Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Suzano*);

V – RESPONSABILIDADES

1. Da Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio

a) promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

b) promover discussões técnicas com o Responsável pelo Setor de Compras e com a Coordenação do Controle Interno para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

2. Do Responsável pelo Setor de Compras e dos Usuários

a) O Responsável pela Subunidade de Compras é o responsável pela prestação de contas do seu Setor;
b) O Coordenador de Compras deverá manter esta Instrução Normativa (IN) à disposição dos usuários, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
c) O Responsável pelas Compras deverá atender às solicitações da Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
d) O Responsável pela Seção de Compras deverá, quanto às Aquisições e Serviços, observar estritamente:
    i. - se a solicitação recebida está correta e/ou adequada quanto a sua formulação;
    ii. - se o bem ou serviço a ser adquirido/contratado encontra-se bem especificado, sem alusão à marca;
    iii. - se há definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas, em função do consumo e da utilização prováveis;
    iv. - a centralização de compras/contratações;
    v. - o correto planejamento de compras/serviços, evitando o fracionamento ou desperdício;
    vi. - constante atualização do cadastro de fornecedores e de prestadores de serviços;
    vii. - a existência de controle atualizado das requisições de compras e serviços solicitados pelos demais setores e já deferidos pelo ordenador da despesa, qual seja, o Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal;

viii. - a instituição/existência da comissão permanente de licitação;

ix. - Se os preços são compatíveis com as práticas de mercado, sempre com base, no mínimo, em 3 orçamentos/cotações.

x. - o custo estimado (exemplo: contratação de locação de veículo pagando por quilômetro rodado, etc.);

xi. - a obediência aos parâmetros legais;

xii. - se o processamento de compras e de contratação de serviços foi realizado de acordo com a necessária autorização do ordenador da despesa, conforme prescrito na Lei Federal 4320/64;

xiii. - se o Setor de Almoxarifado ou o Setor de Patrimônio realizou a conferência, quando do recebimento de mercadorias, no que se refere a preços, especificações, quantidades, cálculos e somas constantes/existentes nas notas fiscais;

xiv. - se o Responsável pela atestação de serviços efetivamente acompanhou a realização do objeto/contratação, inclusive no que tange a materiais utilizados, a preços, especificações, quantidades, cálculos e somas das notas fiscais;

xv. - se há publicação mensal da relação das compras realizadas pela administração no quadro de avisos e/ou Portal da Transparência no site da Edilidade;

xvi. - se é averiguada a necessidade de realização de processo licitatório e posterior notificação ao superior hierárquico;

VI – DEFINIÇÃO DE COMPRA DIRETA OU CONTRATAÇÃO DIRETA

É dispensável a licitação nos seguintes casos, conforme art. 24 da Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos). Nota-se que o art. 24 possui 29

Incisos, englobando todos os casos de dispensa de licitação. Desses 24 Incisos do art.24 ressaltamos os 5 (cinco) primeiros, dos quais o Inciso II tem maior ligação com essa Instrução Normativa, "in verbis":

"Art. 24. É dispensável a licitação: Vide Lei nº 12.188, de 2.010 Vigência

I - para obras e serviços de engenharia de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso I do artigo anterior, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;(Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)

II - **para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea "a", do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez; (Redação dada pela Lei nº 9.648, de 1998)**

III - nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

V - quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para a Administração, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas.

..."

VII – PROCEDIMENTOS DA COMPRA DIRETA PARA MERCADORIAS, MATERIAIS, PRODUTOS E/OU EQUIPAMENTOS

1 – Toda aquisição de bens e mercadorias (materiais, produtos ou equipamentos) por meio direto iniciar-se-á com a abertura de processo administrativo regular, mediante autorização do Presidente da Câmara, onde se discriminem:

I – setor/unidade requisitante;

II – o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;

III – a estimativa de valor e apresentação de orçamento;

IV – a dotação orçamentária específica com saldo suficiente;

V – assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;

2 – Em relação à Dispensa para aquisição de bens e mercadorias por meio direto, verificar sempre:

I. O perfeito enquadramento da despesa proposta ao estabelecido no art. 24, II, da LLC;

II. Os valores, para que não ocorra o fracionamento do(s) serviço(s);

III. Se há desmembramento de serviços da mesma natureza, na mesma época, evitando que isto ocorra.

3 – Quando requisitada a aquisição de bens patrimoniais (equipamentos, máquinas, mobiliário) serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas dos bens, levando em consideração a finalidade a que se destinam;

4 – O ordenador da despesa será sempre o Presidente da Câmara ou quem legalmente o substituir, devendo ser dada a devida publicidade ao ato.

5 – A ausência de qualquer um dos itens mencionados anteriormente impedirá o prosseguimento do processo.

6 – O Coordenador do Departamento de Compras deverá cumprir as seguintes obrigações e normas:

a) verificar a existência ou não do material requisitado junto ao estoque de consumíveis da Câmara (Setor de Almoxarifado) ou no depósito de bens patrimoniais (Setor de Patrimônio);

b) efetuar o levantamento prévio dos custos do artigo solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciados,

caso não esteja anexada à solicitação, para o embasamento do processo e atendimento aos requisitos legais.

c) averiguar a necessidade de processo licitatório. Constatada a necessidade de certame (Modalidades: Carta Convite, Tomada de Preços, Pregão, Concorrência Pública), comunicar ao responsável pela Diretoria para que este solicite a abertura do certame junto a Autoridade Competente;

d) verificar a regularidade fiscal do fornecedor em cumprimento às determinações legais do art. 29, III, da Lei 8.666/93, para quaisquer despesas, anexando ao processo administrativo os comprovantes respectivos.

7 – Depois de atendido o disposto anterior, a requisição deverá seguir para a Presidência da Casa, para as providências necessárias.

8 – A autorização de compra/serviço deverá ser assinada pelo Coordenador do Departamento de Compras e pelo Ordenador da Despesa em atendimento a legislação vigente;

9 – Em todos os casos de compras diretas de bens (materiais, produtos, mercadorias ou equipamentos), o Coordenador do Departamento de Compras deverá anexar aos autos do processo a pesquisa de preços realizada junto aos fornecedores, podendo ser, conforme o caso, e-mail, fax, etc.;

10 – Autorizada a abertura de procedimento licitatório, o Coordenador de Compras deverá subsidiar a Comissão Permanente de Licitações (CPL) providenciando as cotações e orçamentos necessários à boa instrução dos autos do respectivo torneiro, bem como providenciar o lançamento do processo no sistema informático-gerencial para a geração do correspondente número de processo.

11 – Instaurado o certame licitatório, o departamento de compras, através do seu coordenador, deverá subsidiar a Comissão Permanente de Licitações, tanto quanto possível, na perfeita caracterização do(s) objeto(s) a ser(em) adquirido(s), vedada(s) a preferência por marca(s).

VIII – PROCEDIMENTOS DA COMPRA DIRETA PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS DE MENOR VALOR

1 – Toda contratação de serviços comuns de menor valor, previsão existente no inciso II do art. 24 da LLC, iniciar-se-á com a abertura de processo administrativo regular, mediante autorização do Presidente da Câmara, onde se discriminem:

I – setor/unidade requisitante;

II – o serviço a ser contratado, suas principais características e sua aplicação;

III – a estimativa de valor e apresentação de orçamento;

IV – a dotação orçamentária específica com saldo suficiente;

V – assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;

2 – A requisição deverá conter a descrição suficiente do tipo de serviço a contratar, a indicação de sua finalidade/aplicação, bem como, se possível, o projeto básico, conforme o caso do serviço.

3 – Em relação à Dispensa para contratação de serviços comuns de menor valor por meio direto, verificar sempre:

I. O perfeito enquadramento da despesa proposta ao estabelecido no art. 24, II, da LLC;

II. Os valores, para que não ocorra o fracionamento do(s) serviço(s);

III. Se há desmembramento de serviços da mesma natureza, na mesma época, evitando-se que isto ocorra.

4 – O ordenador da despesa será sempre o Presidente da Câmara ou quem legalmente o substituir, devendo ser dada a devida publicidade ao ato.

5 – A ausência de qualquer um dos itens mencionados anteriormente impedirá o prosseguimento do processo.

6 – O Coordenador do Departamento de Compras deverá cumprir as seguintes obrigações e normas:

a) verificar a real necessidade da contratação/serviço;
b) efetuar o levantamento prévio dos custos do serviço solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciados, caso não esteja anexada à solicitação, para o embasamento do processo e atendimento aos requisitos legais.
c) averiguar a necessidade de processo licitatório. Constatada a necessidade de certame, comunicar ao responsável pela Diretoria para que este solicite a abertura do certame junto a Autoridade Competente;
d) verificar a regularidade fiscal do eventual prestador do serviço, em cumprimento às determinações legais do art. 29, III, da Lei 8.666/93, para quaisquer despesas, anexando ao processo administrativo os comprovantes respectivos.

7 – Depois de atendido o disposto anteriormente, a requisição deverá seguir para a Presidência da Casa, para as providências necessárias.

8 – A autorização de serviço deverá ser assinada pelo Coordenador do Departamento de Compras e pelo Ordenador da Despesa em atendimento a legislação vigente;

9 – Em todos os casos de contratações diretas de serviços, o Coordenador do Departamento de Compras deverá anexar aos autos do processo a pesquisa de preços realizada junto aos fornecedores, podendo ser, conforme o caso, e-mail, fax, etc.;

10 – Autorizada a abertura de procedimento licitatório, o Coordenador de Compras deverá subsidiar a Comissão Permanente de Licitações (CPL) providenciando as cotações e orçamentos necessários à boa instrução dos autos do respectivo torneios, bem como providenciar o lançamento do processo no sistema informático-gerencial para a geração do correspondente número de processo.

11 – Instaurado o certame licitatório, o Departamento de Compras, através do seu coordenador, deverá auxiliar a Comissão Permanente de Licitações, tanto quanto possível, na caracterização do(s) serviço(s) a ser(em) contratado(s).

IX - DISPENSA PARA CONTRATAÇÃO DIRETA DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA DE MENOR VALOR

Conforme já ressaltado, é dispensável a licitação nos seguintes casos, de acordo com o art. 24, I, da Lei 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos):

1 – Toda contratação de obras e serviços de engenharia de menor valor, previsão existente no inciso I do art. 24 da LLC, iniciar-se-á com a abertura de processo administrativo regular, mediante autorização do Presidente da Câmara, onde se discriminem:

I – setor/unidade requisitante;

II – o serviço a ser contratado, suas principais características e sua aplicação;

III – a estimativa de valor e apresentação de orçamento;

IV – a dotação orçamentária específica com saldo suficiente;

V – assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;

2 – A requisição deverá conter a descrição suficiente do tipo de serviço a contratar, a indicação de sua finalidade/aplicação, bem como, acompanhada da realização, obrigatoriamente, de projeto básico previamente às contratações de obras e serviços (art. 7º, § 9º, Lei 8.666/93).

3 – Em relação à Dispensa para contratação de obras e serviços de engenharia de menor valor por meio direto, verificar sempre:

I. O perfeito enquadramento da despesa proposta ao estabelecido no art. 24, I, da LLC;

II. Os valores, para que não ocorra o fracionamento do(s) serviço(s);

III. Se há desmembramento de serviços da mesma natureza, na mesma época, evitando que isto ocorra.

4 – O ordenador da despesa será sempre o Presidente da Câmara ou quem legalmente o substituir, devendo ser dada a devida publicidade ao ato.

5 – A ausência de qualquer um dos itens mencionados anteriormente impedirá o prosseguimento do processo.

6 – O Coordenador do Departamento de Compras deverá cumprir as seguintes obrigações e normas:

a) verificar a real necessidade da obra/serviço de engenharia;

b) efetuar o levantamento prévio dos custos do serviço solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciados, caso não esteja anexada à solicitação, para o embasamento do processo e atendimento aos requisitos legais.

c) averiguar a necessidade de processo licitatório. Constatada a necessidade de certame, comunicar ao responsável pela Diretoria para que este solicite a abertura do certame junto a Autoridade Competente;

d) verificar a regularidade fiscal do eventual prestador do serviço, em cumprimento às determinações legais do art. 29, III, da Lei 8.666/93, para quaisquer despesas, anexando ao processo administrativo os comprovantes respectivos.

7 – Depois de atendido o disposto no item anterior, a requisição deverá seguir para a Presidência da Casa, para as providências necessárias.

8 – A autorização de serviço deverá ser assinada pelo Coordenador do Departamento de Compras e pelo Ordenador da Despesa em atendimento a legislação vigente;

9 – Em todos os casos de contratações diretas de obras e serviços de engenharia, o Coordenador do Departamento de Compras deverá anexar aos autos do processo a pesquisa de preços realizada junto aos fornecedores, podendo ser, conforme o caso, e-mail, fax, etc.;

10 – Autorizada a abertura de procedimento licitatório, o Coordenador de Compras deverá subsidiar a Comissão Permanente de Licitações (CPL)

providenciando as cotações e orçamentos necessários à boa instrução dos autos do respectivo torneiro, bem como providenciar o lançamento do processo no sistema informático-gerencial para a geração do correspondente número de processo.

11 – Instaurado o certame licitatório, o departamento de compras, através do seu coordenador, deverá auxiliar a Comissão Permanente de Licitações, tanto quanto possível, na caracterização da obra ou do(s) serviço(s) de engenharia a ser(em) contratado(s).

X - INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Quanto à Inexigibilidade de Licitação, verificar, **mediante solicitação de parecer jurídico**, se a situação se enquadra nas condições previstas no art. 25 da Lei Federal 8666/93 e seus incisos.

XI - CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS OU PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS (art.25, II, Lei Federal 8666/93)

Nos casos de contratação de serviços técnicos ou profissionais especializados,

Verificar preliminarmente:

a) comprovação da singularidade dos serviços, isto é, que os serviços são marcados por características individualizadoras e que não existem noutros similares, que atendam à Administração;
b) comprovação da notória especialização da empresa ou do profissional escolhido, calcada nos seguintes aspectos:
c) desempenho anterior;
d) estudos, publicados ou não;
e) experiências em andamento ou já concluídas com êxito, que sirvam de referência no meio científico;
f) publicação de trabalhos do interessado;
g) documentação que coloque o profissional dentre os mais destacados do seu ramo de atividade;

h) certificação por equipe composta por profissionais de elevado nível técnico e reputação induvidosa, de que a empresa ou o profissional se destaca dentre concorrentes;

i) justificativa circunstanciada da escolha, apresentada pelo requisitante, em que fique comprovada, objetivamente, o interesse público na contratação.

XII - DISPENSA DE LICITAÇÃO QUE NÃO PELOS INCISOS "I" E "II"

Quanto à Dispensa de Licitação que não se enquadrem nas hipóteses previstas nos inciso I e II do art. 24 da LLC, deve-se verificar se a situação se enquadra nas demais condições e hipóteses previstas naquele artigo, **mediante solicitação de parecer jurídico**, explicando detalhadamente as causas e antecedentes do respectivo pedido.

XIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 – O coordenador de compras deve exercer um controle efetivo das requisições recebidas, mantendo os registros e cadastros de fornecedores atualizados, de forma a propiciar informações oportunas e confiáveis à Diretoria de Compras, Suprimentos e Patrimônio, à Diretoria de Contabilidade e Orçamento, à Comissão Permanente de Licitações e ao Responsável pelo Controle Interno.

2 - Devem ser mantidas arquivadas cópias de todos os procedimentos realizados e documentos produzidos a fim de apresentação ao Controle Interno e ao Controle Externo, neste caso quando da fiscalização realizada pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado (TCE-SP).

3 – O setor de compras deve estar sempre em contato tanto com os outros setores da Diretoria de Compras quanto com a Diretoria de Contabilidade e Orçamento para a boa e mais perfeita tramitação dos processos.

4 - Ocorrendo qualquer anormalidade nos serviços, o Coordenador de Compras, na qualidade de chefe e responsável pelo Setor de Compras, deve

imediatamente comunicar o fato ao responsável pela sua Diretoria para adoção das providências cabíveis.

5 - O Setor de Compras deve manter em arquivo (manual ou eletrônico) a sua relação de fornecedores.

6 - Toda e qualquer solicitação para aquisição (compra) de material ou produto cuja necessidade foi constatada, inclusive para fins de manutenção do nível de estoque, deve ser realizada pelo Setor de Almoxarifado através da Diretoria de Compras, Suprimento e Patrimônio, via Comunicação Interna (CI), que será analisada com base na Lei de Licitações se dispensa, inexigibilidade de licitação ou envio de solicitação à Autoridade Competente para a instauração do correspondente certame licitatório.

7 - Todo e qualquer pedido de compra ou solicitação de serviços pela Edilidade deve ser efetuado por e-mail ou fax-símile. Na eventualidade de pedido mediante contato telefônico, solicitar resposta ou confirmação por e-mail para fins de posterior comprovação, se necessário.

8 – O Coordenador de Compras e seus servidores subordinados são os responsáveis pela guarda e conservação de todos os processos de dispensa de licitação, inexigibilidades e demais documentos afins e correlatos.

9 - É dever do Comprador, na qualidade de chefe e responsável pelo Setor de Compras, comunicar, imediatamente, ao superior hierárquico, qualquer irregularidade ou anormalidade nos serviços sob sua responsabilidade.

10 – Todas as C.I. subscritas pelo Coordenador do Setor de Compras devem ser elaboradas de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais, que, informalmente, antecipam a ciência, pelo superior, dos fatos ocorridos.

11 - O Setor de Compras deverá auxiliar o Almoxarifado e o Setor de Patrimônio quando da entrega de mercadoria, produtos ou equipamentos.

12 - Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento de material ficará o responsável sujeito, conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

a) arcar com as despesas de recuperação do material; ou,

b) substituir o material por outro com as mesmas características; ou,

c) indenizar, em dinheiro, esse material, a preço de mercado, valor que deverá ser apurado em processo regular através de comissão especial designada pela Mesa Diretiva da Câmara Municipal.

12 - Na hipótese de ocorrência de qualquer irregularidade caberá ao Coordenador de Compras informar ao superior hierárquico, bem como ao Controle Interno, para adoção das providências cabíveis necessárias à apuração e imputação de responsabilidade.

Suzano, 25 de abril de 2016

DENIS CLAUDIO DA SILVA
Presidente

JOSÉ CLAUDIO DA SILVA AGUIAR
Encarregado do Controle Interno

JULIO CEZAR MAYER
Secretário Diretor Geral

ALEXANDRE JAQUEL
Diretor de Compras, Sup. e Patrimônio

Registrada em livro próprio na Diretoria Legislativa da Câmara Municipal de Suzano, na data supra, e publicada em local de costume.

KAZUHIRO MORI
Diretor Legislativo