DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VI | Edição nº 1015A | Página 1 de 4 | Terça-feira, 15 de março de 2022 - Departamento de Comunicação

PODER EXECUTIVO DE ALTINÓPOLIS

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

CONTROLADORIA MUNICIPAL DE ALTINÓPOLIS INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 14 DE MARÇO DE 2022

Dispõe sobre a uniformização nos procedimentos de licitação no âmbito da Prefeitura Municipal de Altinópolis.

O CONTROLADOR INTERNO de Altinópolis, no uso da competência que lhe foi conferida pelo art. 8º, §1º, inciso IV, da Lei nº 1.938, de 2 de março de 2016;

Considerando a necessidade de procedimentos uniformes para as licitações no âmbito do Poder Executivo municipal, em atendimento aos princípios da impessoalidade e eficiência administrativa, estabelecido no artigo 37, “caput”, da Constituição Federal;

Considerando que a Lei Complementar Federal n.º 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos;

Considerando que a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 estabelece procedimentos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

Considerando a necessidade de implantar ferramentas de controle e promover um procedimento interno uniformizado para as solicitações de compras e serviços, conforme disposto nos artigos 6º, 7º e 8º do Decreto Municipal 138, de 17 de dezembro de 2019.

R E S O L V E:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa estabelece os requisitos mínimos a serem adotados na formalização das solicitações de compras para a abertura de procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação pelos Órgãos e Secretarias da Administração Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo de Altinópolis.

Art. 2º Considera-se como ordenador de despesas o titular responsável pelo Órgão ou Secretaria mencionados no artigo 1º desta instrução.

Art. 3º Considera-se como solicitação de compra o ato formal emitido pelo ordenador de despesa, documento no qual se manifesta a necessidade fundamentada de aquisição de bens ou serviços em atendimento ao interesse público.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Art. 4º Somente será cabível a abertura do processo licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação caso a solicitação de compras ou serviços esteja acompanhada dos seguintes documentos:

I – Oficio próprio, assinado pelo ordenador de despesa, com a solicitação de abertura do processo administrativo de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, contendo:

a) Modalidade de licitação ou descrição de uma das situações de licitação dispensada, dispensável ou inexigível;

b) Justificativa, com as razões que fundamentam a demanda, apontando claramente os benefícios a serem alcançados pela aquisição ou contratação.

II – Termo de referência assinado pelo servidor responsável, contendo:

a) Descrição minuciosa dos produtos ou serviços com a especificação técnica quanto às respectivas quantidades e qualidades;

b) Definição das unidades e das quantidades em função do consumo e utilização prováveis, com estimativa embasada em demonstrativo de consumo dos exercícios anteriores, relatórios de almoxarifado e/ou outros dados objetivos que demonstrem o dimensionamento adequado da aquisição/contratação;

c) Estimativa do prazo para a realização do objeto com o cronograma de entrega ou a realização do serviço;

III – Pesquisa de preços pela Secretaria interessada, com no mínimo três orçamentos, que poderão ser realizados por meio de:

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS
Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br
Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

a) Cotação assinada pelos fornecedores ou prestadores de serviços, precedida de solicitação formal da Secretaria interessada, comprovante de inscrição e situação cadastral no CNPJ e consulta do quadro de sócios e administradores – QSA, emitidos no site da Receita Federal do Brasil;

b) Painel de preços disponíveis em sites públicos oficiais;

c) Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, com data e hora de acesso;

IV – Documento de requisição, cadastrado eletronicamente em sistema informatizado, contendo:

a) Preço de referência, calculado pela média ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados;

b) Quadro resumo da pesquisa de preços, com assinatura do servidor responsável e data, no qual conste objeto a ser contratado, quantidades, empresas pesquisadas com número do CNPJ, preços unitários e total, data de realização das cotações de preços;

c) Justificativa de compatibilidade dos preços propostos com aqueles praticados no mercado, quando a falta da pesquisa de preços for motivada por dispensa ou inexigibilidade.

V – Check-list assinado pelo ordenador de despesas responsável, o qual dará ciência do pleno cumprimento das exigências mínimas para a formalização das solicitações de compras que visem a abertura de procedimento de licitação, dispensa ou inexigibilidade de licitação, conforme o Anexo 1 estabelecido nesta instrução normativa.

§ 1º A solicitação formal de cotação enviada aos fornecedores e prestadores de serviços poderá ser realizada por mensagem eletrônica (e-mail).

§ 2º Na pesquisa de preços deverão ser priorizadas as cotações com fornecedores e os painéis de preços, utilizando-se de pesquisas em mídias especializadas e sites somente em casos excepcionais.

§ 3º Os documentos que componham a pesquisa de preços não deverão exceder o prazo de 60 (sessenta) dias antecedentes à data em que for protocolada a solicitação de compra no Departamento de Licitações.

§ 4º Excepcionalmente, mediante justificativa de interesse público, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores, sob integral responsabilidade civil, criminal e administrativa do solicitante.

Art. 5º A solicitação de compra será protocolada pela Secretaria ou Órgão interessado no Departamento de Licitações e somente poderá ser recebida pelo servidor responsável quando a documentação estiver em estrita observância ao disposto no artigo 4º desta instrução normativa.

Art. 6º O planejamento adequado das compras e contratações fica sob responsabilidade do ordenador de despesas, o qual deverá formalizar junto ao Departamento de Licitações as solicitações de que trata o art. 1º com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao prazo previsto para realização da licitação, dispensa ou inexigibilidade, sem desconsiderar a necessidade de prazos maiores a depender da modalidade de licitação indicada pelo ordenador de despesas.

Art. 7º As solicitações de compras em desacordo com os requisitos mínimos impostos nesta instrução normativa serão devolvidas pelo Departamento de Licitações à Secretaria ou Órgão interessado para correção das irregularidades.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º O ordenador de despesas deverá, no prazo de 15 dias após a publicação desta instrução normativa, comunicar ao Departamento de Licitações o nome do servidor encarregado pelos procedimentos de solicitação de compras e serviços dentro da respectiva secretaria ou órgão.

Art. 9º Caberá ao Departamento de Licitações encaminhar o processo de solicitação de compras e serviços para o Departamento de Contabilidade verificar a correlação da despesa com os projetos estratégicos e a disponibilidade orçamentária, para a Procuradoria Geral do Município nos casos que exijam parecer jurídico e para aprovação da Secretaria de Administração Finanças.

Art. 10. O disposto nesta instrução normativa não isenta o ordenador de despesas e demais agentes públicos do devido cumprimento das legislações aplicáveis às licitações públicas, previstos na Constituição Federal de 1988, Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Decreto Municipal 138 de 17 de dezembro de 2019 e demais normativos vigentes.

Art. 11. A aquisição de produtos/serviços sem a observância do processo licitatório é considerada como crime pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e pelo Decreto-Lei Nº 2.848 de 7 de dezembro de 1940 (Código Penal), além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto-Lei nº. 201/1967.

Art. 12. Ficam os servidores Municipais submetidos a presente Instrução Normativa, cumprindo e fazendo cumprir o estabelecido, implicando seu descumprimento nas penalidades previstas no estatuto do servidor.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Cabe ao Departamento de Licitações e a Controladoria Municipal esclarecer quaisquer dúvidas nos casos não previstos nesta Instrução Normativa.

Art. 14. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Altinópolis/SP, 14 de março de 2022.

JOSÉ ROBERTO FERRACIN MARQUES

PREFEITO

PEDRO HENRIQUE SILVA TEIXEIRA

Controlador Interno

CARLOS EDUARDO DA SILVA LUCENA POIARES

Secretário Municipal de Administração de Finanças

ROBERTA FREIRIA ROMITO DE ANDRADE

Procuradora Geral do Município

ROSELI APARECIDA ZORZENON INHAUSER

Contadora Geral do Município

DIÁRIO OFICIAL
ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE ALTINÓPOLIS

Lei nº 1.967/2017
Prefeitura de Altinópolis
www.altinopolis.sp.gov.br

Rua Major Garcia 144 | Centro | CEP: 14350-000 | Telefone: 16 3665-9500

Ano VI | Edição nº 1015A | Página 4 de 4 | Terça-feira, 15 de março de 2022 - Departamento de Comunicação

ANEXO 1 - CHECK LIST PARA ABERTURA DO PROCESSO DE LICITAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1, DE 14 DE MARÇO DE 2022

Atende a norma?	Item	Descrição
☐SIM ☐NÃO	1	**Ofício próprio assinado pelo Secretário Municipal**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias de prazo para realização da licitação, contendo:
☐SIM ☐NÃO ☐NÃO SE APLICA	1.1	Caracterização de licitação dispensada, dispensável ou inexigível
☐SIM ☐NÃO	1.2	Justificativa da contratação
☐SIM ☐NÃO	2	**Termo de Referência assinado** pelo servidor responsável, contendo:
☐SIM ☐NÃO	2.1	Descrição dos produtos e serviços Definição das unidades e das quantidades Demonstração de adequação da quantidade
☐SIM ☐NÃO	2.2	Estimativa do prazo para entrega ou realização dos serviços,
☐SIM ☐NÃO ☐NÃO SE APLICA	3	**Pesquisa de preços** com no mínimo três orçamentos, priorizadas as alíneas a) e b): a) Três cotações assinadas, cartão CNPJ e nomes dos responsáveis (QSA) b) Painel de preços disponíveis em sites públicos oficiais c) Pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, com data e hora de acesso.
☐SIM ☐NÃO	4	**Documento de requisição, contendo:**
☐SIM ☐NÃO	4.1	Cálculo do preço de referência
☐SIM ☐NÃO	4.2	Quadro resumo da pesquisa de preços assinado pelo servidor responsável
☐SIM ☐NÃO ☐NÃO SE APLICA	4.3	Justificativa de compatibilidade dos preços propostos com aqueles praticados no mercado, quando a falta da pesquisa de preços for motivada por dispensa ou inexigibilidade.

Altinópolis, _____ de _____ de _____.

_____

Ordenador de Despesas

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001
O Município de Altinópolis garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.altinopolis.sp.gov.br
Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/altinopolis