



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

DECRETO Nº 067/2020

DATA: 14 DE MAIO DE 2020

Diário Oficial Eletrônico

Edição: 1495 Data: 19.05.2020 Página: 03-16

SÚMULA: APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020 – CIMQP, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA AS COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS COMUNS, BEM COMO CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, A SEREM REALIZADAS NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE QUATRO PONTES – PR.

O Prefeito do Município de Quatro Pontes, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo disposto no Artigo 92, Item I, letra "O" da Lei Orgânica do Município,

DECRETA

Artigo 1º - Fica aprovado a Instrução Normativa Nº 01/2020 – CIMQP, do Controle Interno do Município de Quatro Pontes-PR, que dispõe sobre os procedimentos para as compras de materiais e serviços comuns, bem como contratação de obras e serviços de engenharia, a serem realizadas no âmbito do Poder Executivo do Município de Quatro Pontes - PR.

Artigo 2º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Gabinete do Prefeito de Quatro Pontes, Estado do Paraná, em 14 de maio de 2020.


DIEGO FRANCENER
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO


JOÃO INÁCIO LAUFER
PREFEITO



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020 – CIMQP

O Controle Interno do Município de Quatro Pontes no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº 2233/2019, e o Poder Executivo do Município, instituem normas no âmbito do Município de Quatro Pontes, para a operacionalização dos trâmites de Compras, Licitações, Contratos, emissão de autorização de fornecimento, empenhos, liquidações e pagamentos no município de Quatro Pontes.

Considerando que as ações dos agentes públicos devem obedecer aos princípios da moralidade, publicidade, legalidade, impessoalidade e eficiência;

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

Considerando que a economicidade, o planejamento e a coordenação são princípios norteadores dos atos da Administração Pública;

Considerando que a compra de bens e serviços comuns e a contratação de obras e serviços de engenharia devem preservar as metas e os projetos traçados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Considerando que a Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) impõe planejamento nas ações dos agentes públicos;

Considerando o Parecer Jurídico nº 115/2020, emitido pela Procuradoria Jurídica Jordana de Carvalho Uliano;

Considerando a necessidade de padronização e normatização do sistema de compras de materiais e serviços comuns e contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo.

RESOLVE:

Art. 1º - As compras de materiais e serviços comuns, bem como contratação de obras e serviços de engenharia, a serem realizadas pelo Município de Quatro Pontes obedecerão a presente Instrução Normativa e será precedida de procedimentos na fase interna e externa conforme especificado abaixo.

Capítulo I FASE INTERNA Seção I

DAS DEFINIÇÕES DOS PROCESSOS INTERNOS

Art. 2º - Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I- **Contrato Administrativo:** o ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) ou outra entidade administrativa para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

II- **Serviço:** toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, inciso II);

III- **Fiscalização de contratos:** a observação sistemática e periódica da execução do contrato, exercida por um representante da Administração, especialmente designado por Ato emitido pelo Chefe do Poder Executivo, que fiscalizará pontualmente cada contrato o qual for definido;

IV- **Fiscal do Contrato:** o representante da Administração, nomeado por portaria, responsável pelo acompanhamento da execução e fiscalização dos contratos e instrumentos congêneres, de forma de garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos;



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

- V- **Gestor de contratos:** Secretário(a) Municipal responsável pela Pasta, designado(a) por portaria, tendo por responsabilidade a gestão de questões relativas à confecção, formalização, vigência e prorrogação de todos os contratos, aditivos e instrumentos congêneres;
- VI- **Notificação:** documento formal elaborado para dar conhecimento aos fornecedores sobre irregularidades nas prestações de serviços, obras ou materiais fornecidos, consignando prazo para sanar o vício;
- VII- **Relatório:** documento elaborado contendo informações sobre a execução do instrumento contratual;
- VIII- **Processo Administrativo:** conjunto de atos coordenados, direcionados para a solução de uma controvérsia no âmbito administrativo;
- IX - **Termo de Referência:** é documento prévio ao procedimento licitatório e será elaborado pela Unidade Solicitante do objeto da licitação e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência tem a função similar à do projeto básico, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço;
- X- **Planilha De Custos:** demonstra o somatório de todos os custos de um produto ou serviço.
- XI - **Termo Aditivo:** instrumento pelo qual se formalizam as alterações no contrato original firmado, nas situações previstas na Lei nº 8.666/93;
- XII- **Apostilamento:** anotação ou registro administrativo, que pode ser realizado no verso do próprio termo de contrato, ou por termo ato separado, juntado aos autos do processo administrativo respectivo. São alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato devem ser formalizadas conforme art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, evitando a utilização de aditamentos contratuais para esse fim (Acórdão nº 976/2005TCU-Plenário).
- XIII- **Empenho:** É documento prévio à execução da despesa, fase em que a administração pública municipal se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados. Constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa. O Empenho deve ser prévio à execução da despesa, e deve ser solicitado pelo Ordenador responsável, sendo o Departamento de Empenhos o responsável pela emissão da nota de empenho. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. (Lei 4.320/64 Art. 60).
- XIV- **Autorização de Fornecimento:** São os comandos concretos expedidos para que o contratado realize os fornecimentos em quantidade, prazo e local definidos no contrato, em razão das demandas efetivas que precisam ser satisfeitas. Deverá constar automaticamente na Autorização de Fornecimento o número do empenho.
- XIV - **Liquidação:** A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, tendo por fim apurar: a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. A liquidação da despesa por fornecimentos feitos ou serviços prestados, terá por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço. A liquidação da despesa será emitida pelo Departamento de Empenhos, após a comprovação da execução de entrega do bem/ serviço e regularidade fiscal da empresa conforme consulta no cadastro próprio do município.
- XV- **Pagamento da despesa:** O pagamento da despesa só será efetuado pelo Departamento de Tesouraria quando ordenado, após sua regular liquidação.

Capítulo II

FASE INTERNA

Seção I

DA REQUISIÇÃO DE COMPRA/SERVIÇO

Art. 3º -Todas as compras e serviços a serem realizados no âmbito do Município de Quatro Pontes, deverão ser centralizadas no Departamento de Compras, Licitações e Contratos do município, e deverão ser precedidas de solicitação formal assinada pelo Secretário responsável pela Pasta, através de encaminhamento por abertura de Protocolo eletrônico interno, com a seguinte súmula: “**REQUISIÇÃO DE COMPRA**” (ANEXO I), constando de forma detalhada a descrição pormenorizada do



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

material/serviços a serem adquiridos, a sua finalidade, o objetivo da sua aquisição, a sua destinação e a pessoa responsável pela solicitação, iniciando-se assim a fase interna do procedimento. Essa "Requisição de Compra" deverá ser acompanhada de Memorial Descritivo/Termo de referência e da Planilha de Custos, nos casos de obras e serviços de engenharia, bem como outros serviços continuados, sendo estes a peça fundamental nos procedimentos de compras, tanto para materiais quanto para serviços. Toda requisição de compras deverá passar pelo deferimento do Secretário(a) Municipal de Finanças.

I - A pesquisa de preço de mercado, objetiva o levantamento do preço estimado de sua aquisição, em, no mínimo, três estabelecimentos diferentes, assinados, descrição clara e completa; com assinatura do responsável pela emissão, carimbo e CNPJ, telefone e e-mail da empresa para eventuais comunicações, devendo se atentar para que não sejam do mesmo grupo empresarial. Os orçamentos devem rigorosamente refletir o preço/valor real de mercado, sendo que essa aferição cabe ao Departamento de Compras Licitações e Contratos. Será considerado fraudulento direcionados ou o orçamento que vise tão somente "dar cobertura" a orçamento preferencial.

II - Termo de Referência/Memorial Descritivo: documento prévio ao procedimento licitatório e será elaborado pela Secretaria solicitante do objeto da licitação e aprovado por quem autorizou a realização do procedimento licitatório. O Termo de Referência/Memorial Descritivo tem a função similar à do projeto básico de engenharia, porém de forma mais simples, e serve de base à elaboração do edital. Ele deve conter todos os elementos capazes de definir o objeto, de forma clara, concisa/objetiva e com nível de precisão adequado para caracterizar o bem ou o serviço, que deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos no ato da entrega da requisição do objeto, devendo estar assinado pelo Secretário responsável pela aquisição.

Parágrafo Único – Caso haja limitação de mercado, poderá ser dispensado o levantamento de preço em 03 (três) estabelecimentos, desde que devidamente justificado documentalmente e assinado pelo responsável, devendo ser demonstrada a limitação de mercado, e suas razões.

Art. 4º - A partir da estimativa de preço proceder-se-á o enquadramento do objeto a ser adquirido.

I - A definição do Objeto deverá caracterizar bens/serviços comuns adquiridos de mesma similaridade, objetivando o enquadramento e a definição da forma de aquisição.

II - Termo de referência, que será emitido pela Secretaria solicitante;

III - Planilha de Custos, quando se tratar de obras ou serviços continuados, sendo responsabilidade da Secretaria solicitante, e que se julgar necessário poderá solicitar Instrução ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos.

IV - Se tratando de Licitação, o Secretário responsável deverá designar um Fiscal de Contrato e seu suplente para acompanhamento e fiscalização do Contrato em execução.

Seção II

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art. 5º - A formalização do processo administrativo será realizada com a devida numeração desde sua abertura inicial, uma vez que há situações em que é necessária a retificação de documentos, sendo que se o processo não estiver numerado, ensejará a possibilidade de atuação de má-fé de terceiros que poderão simplesmente destacar folhas dos autos, as quais passarão despercebidas, ante a inexistência de ordem numérica das páginas. A formalização do processo administrativo, devidamente numerado, valer-se-á das informações da requisição de compra, cujos documentos constituirão a fase inicial do processo, ao qual serão juntados oportunamente:

I - edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso;

II - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do art. 21 da Lei 8.666/93, ou da entrega do convite;

III - ato de designação da comissão de licitação, do Leiloeiro oficial, ou do responsável pelo convite;

IV - original das propostas e dos documentos que as instruírem;

V - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;

VI - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;

VII - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;

VIII - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;

IX - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, fundamentado circunstanciadamente;

X - termo de contrato ou instrumento equivalente, e aditivos se houver, conforme o caso;

XI - outros comprovantes de publicações;

XII - documentos exigidos quando vinculado a Convênio específico;



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

XIII - demais documentos relativos à licitação.

Art. 6º - Se o recurso orçamentário for vinculado à algum Conselho/Fundo Municipal, deverá passar por apreciação e após deferimento ser encaminhado cópia do Parecer de aprovação do Conselho/Fundo Municipal juntamente com a requisição de Compras para posterior acompanhamento e prestação de contas por parte do Conselho/Fundo Municipal responsável.

Art. 7º - A disponibilidade orçamentária e financeira deverá ser definida através da indicação da dotação orçamentária e da fonte de recurso, com a verificação da disponibilidade financeira para a sua aquisição, condição esta para que o processo possa avançar para a fase externa, sendo atestada pelo Secretário de Planejamento, devendo necessariamente bloquear a dotação no sistema de compras para garantir a disponibilidade orçamentária para o respectivo processo.

I - O responsável pelo Secretário de Planejamento deverá consultar no sistema de Contabilidade, no caminho: Módulo Orçamento >> Relatórios >> Previsão e Execução da Receita e da Despesa, para verificar a execução da despesa e da receita, conforme os art. 8 e 13 da LRF. Havendo déficit, o Setor de Tesouraria deverá ser consultado para a continuação do procedimento.

II- Caso não haja a disponibilidade orçamentária e financeira, a Secretária de Planejamento notificará o Solicitante e comunicará o fato ao Departamento de Compras, Licitações e Contratos para aguardar os encaminhamentos até que o Secretário responsável providencie a implementação da dotação orçamentária/financeira.

Art. 8º - Após formalizado o processo administrativo e a disponibilidade orçamentária e financeira, proceder-se-á a instauração do processo de compra com a definição da forma de sua aquisição: Dispensa, inexigibilidade ou através das modalidades convite, tomada de preço, concorrência pública, pregão presencial ou eletrônico, ou outras modalidades.

Art. 9º - Após concluída a preparação do edital, o mesmo seguirá para parecer contábil e sendo o mesmo positivo irá para Procuradoria Jurídica para emissão de Parecer, habilitando com isso as publicações necessárias.

Seção III

DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Art. 10º -As dispensas de licitação deverão ser formalizadas através de processo de dispensa, acompanhadas de Parecer Jurídico, com a justificativa para a adoção do procedimento específico e o enquadramento nos termos do art. 24 da Lei 8.666/93.

Art. 11º - As aquisições realizadas através do procedimento de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídas com justificativa para a adoção do procedimento e o enquadramento específico nos termos do art. 25 da Lei 8.666/93 sempre acompanhada de Parecer Jurídico.

Art. 12º- Tanto as aquisições na forma de dispensa ou inexigibilidade deverão ser instruídas com os requisitos previstos nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993, com abertura de processo com os seguintes elementos:

I - razão da escolha do fornecedor ou executante;

II - justificativa do preço;

III - Parecer Jurídico.

Art. 13º - O processo de dispensa ou inexigibilidade deverá ser comunicado à autoridade superior num prazo de até 3 (três) dias, através de documento formal, e publicado na imprensa oficial num prazo de até 5 (cinco) dias.

Seção IV

DA COMPRA DIRETA

Art. 14º -A compra direta será formalizada a partir da solicitação formal de compra (via sistema de protocolo interno) depois de realizado o respectivo enquadramento do objeto a ser adquirido em concordância ao Artigo 24 da Lei 8666/1993.

Art. 15º -A compra direta evidenciará os dados necessários à perfeita caracterização do objeto e deverá seguir o art. 24 da Lei 8.666/93, e sua formalização far-se-á através de análise e autorização do Departamento de Compras, Licitações e Contratos juntamente com o ordenador da Despesa, dentro do prazo de até 3 dias.



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

Art. 16º Atendendo a Recomendação do Ministério Público, Inquérito Civil nº MPPR 0085.15000199-9 de que todos os processos de compras diretas devem estar disponibilizadas no Portal Transparência para consulta, acompanhados de justificativa, orçamentos e comprovação de regularidade fiscal da empresa, sendo de responsabilidade do Departamento de Compras, Licitações e Contratos a alimentação dos dados no Portal da Transparência, bem como os demais sistemas que forem de competência do Departamento.

Art. 17º - Para solicitação de orçamento e posteriormente a aquisição do serviço/material, deve-se atentar para os requisitos que a empresa deve ter: Ramo de atividade condizente com o material/serviço, que poderá ser averiguado pelo Cartão CNPJ; deverá ser observada eventual caracterização de nepotismo; Certidões de Regularidade Fiscal vigente; Conta jurídica em nome da empresa.

Art. 18º - A verificação da compra de forma direta estará condicionada à legalidade e ao limite do uso do desdobramento conforme a Lei 8.666/1993 e deverá ser autorizada pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos. A escolha do orçamento vantajoso será analisada por item, aquele que mostrar-se mais econômico será adquirido. Toda compra direta deverá ser exceção, jamais regra geral.

Seção V DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

Art. 19º - Os procedimentos licitatórios nas modalidades de convite, tomada de preço, concorrência pública, Concurso, Leilão e pregão deverão iniciar, a partir da solicitação de compra, observando o valor previsto, nos termos da Lei 8666/93 e alterações, e atualizados pelo Decreto Federal nº 9.412/2018, para a aquisição do bem, mercadoria ou serviço, através de processo administrativo devidamente numerado.

Art. 20º - Quando se tratar de adesão aos Consórcios públicos onde o Município for parte integrante e quando não for para pagamentos fixos mensais, deverá ser elaborado um processo no Departamento de Compras Licitações e Contratos, identificando todos os componentes do processo das aquisições das mercadorias e serviços pelos respectivos consórcios.

Art. 21º - A definição do valor e a escolha da modalidade de licitação deverão observar a possibilidade de aditamento dos quantitativos, de que trata o art. 65 da Lei 8.666/93.

Art. 22º - A definição do valor do objeto deverá levar em conta o objeto da licitação e o valor acumulado do ano, sob pena de caracterizar-se como parcelamento/fracionamento de licitação.

Art. 23º - A partir da definição da modalidade de licitação a ser utilizada, deverá ser emitido uma autorização para abertura de processo Licitatório, a ser assinado pelo Secretário Responsável pela pasta, bem como pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 24º - A elaboração do edital, a partir da autorização para abertura de processo licitatório, deverá indicar obrigatoriamente os preceitos descritos no art. 40 da Lei 8.666/93 e deverá ser submetido à apreciação da Procuradoria Jurídica, que se manifestará formalmente quanto ao seu teor, inclusive dos anexos que compõem o processo.

Art. 25º - A habilitação a ser exigida deverá seguir os ditames dos art. 27 a 33 da Lei 8.666/93, levando-se em conta a natureza, a característica e a complexidade do objeto a ser adquirido pela Municipalidade.

Art. 26º - O Critério de julgamento a ser definido no edital deve garantir a aquisição dos bens, mercadoria ou serviço de forma mais vantajosa ao Poder Público, de acordo com as características do objeto.

Art. 27º - A dotação orçamentária deverá ser formalmente indicada pelo departamento de contabilidade, cujo bloqueio será providenciado a partir da assinatura do parecer contábil.

Art. 28º - Para as aquisições de entrega parcelada, obrigatoriamente deverá ser elaborada a minuta de contrato, cujo conteúdo mínimo deve observar as cláusulas constantes do art. 55 da Lei 8666/93.

Art. 29º - As publicações, nos termos do Art. 21 da Lei 8.666/93 ou outra que vier a alterá-la ou complementá-la, e deverão ser devidamente comprovadas e anexadas ao processo de compra, iniciando-se dessa forma a fase externa do procedimento.

I - A partir da última publicação disponibilizada, seja do Aviso de Licitação, seja da íntegra do Edital e seus anexos, passar-se-á à contagem de prazos, os quais são definidos pela Lei de Licitações ou outra que vier a alterá-la ou complementá-la.

II - Quaisquer atos que demandem alterações no edital, bem como o atendimento a recursos interpostos, exigirá a republicação do edital com novas datas, ou, no caso de recursos, o cumprimento de prazos determinados por lei.



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

Capítulo III A FASE EXTERNA

Seção I DAS PUBLICAÇÕES

Art. 30º - As publicações deverão estar devidamente comprovadas no processo de compra, com cópia digitalizada das páginas dos jornais e com a visualização clara da data em que se deu a veiculação. No caso de Convite, a publicação se justificará através da assinatura do convite, no prazo legal, bem como através de declaração de publicação junto ao órgão oficial de divulgação dos atos oficiais do município.

Art. 31º - Admitir-se-á recurso de impugnação do edital de processo licitatório, por qualquer cidadão, por irregularidade na aplicação da Lei 8.666/93, desde que protocolado o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis.

Art. 32º - Em se tratando de Pregão Presencial na forma da Lei 10.520/2002, o licitante poderá até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de proposta de preços e habilitação impugnar os termos do edital por falhas ou irregularidades, devendo a administração julgar e responder à impugnação em 1 (um) dia útil. Em se tratando de Pregão Eletrônico, o prazo para impugnação do Edital será de até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, devendo a administração julgar em até 2 (dois) dias úteis.

Seção II DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

Art. 33º - O recebimento dos envelopes contendo documentação e proposta de preços, em qualquer das modalidades, dar-se-á através de protocolo, seja ele mecânico ou não, com a indicação clara da data e do horário de recebimento, cuja comprovação será devidamente acostado ao processo.

Art. 34º - A abertura dos envelopes, para as modalidades de Convite, Tomada de Preços e Concorrência, a fase de habilitação dar-se-á na data e horário determinado no edital, antes da abertura das propostas, com registro específico em Ata.

Parágrafo único: O pregão será regido pela Lei 10.520/2002, invertendo-se as fases, com a abertura por primeiro dos envelopes das propostas, procedendo-se à habilitação conforme a classificação dos concorrentes.

Art. 35º - Após abertura de todos os documentos, os mesmos deverão ser rubricados pela comissão de licitação, ou, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, e pelos representantes das empresas presentes.

I – 2 dias úteis para a modalidade de convite;

II – 05 dias úteis nas demais modalidades, e

III – 02 dias úteis para o pregão.

Art. 36º - Poderá ser dispensada a fase de recursos na situação em que todas as empresas, presentes ou não, formalizem termo de renúncia de recurso para a fase de habilitação, podendo imediatamente proceder à abertura dos envelopes contendo a proposta de preços.

Art. 37º - Não havendo possibilidade da realização da fase de análise das propostas na mesma sessão, no ato do encerramento da reunião da fase de habilitação, o Presidente da Comissão permanente de licitação marcará a data de abertura das propostas, comunicando a todos os presentes e devidamente registrado na ata.

Art. 38º - A comunicação aos proponentes ausentes da sessão do julgamento da fase de habilitação, far-se-á através de envio da ata de julgamento e do comunicado a ser publicado, através de e-mail.

Art. 39º - Durante a fase de recursos, as empresas que, por algum motivo, apresentarem recurso, devem fazê-lo no prazo previsto, através de termo formal dirigido ao Presidente da Comissão de Licitação.

Art. 40º - O recurso impetrado deverá ser comunicado aos demais licitantes, no Portal da Transparência ou através de comunicação oficial idônea (e-mail ou carta com AR) depois de transcorrido o prazo recursal para que, querendo, apresentem as impugnações, em até 5 (cinco) dias úteis, ou, 3 (três) dias úteis no caso de pregão, através de documento oficial, devidamente assinado por representante legal da empresa, diretamente no Departamento de Compras, Licitações e Contratos ou através de e-mail.

Art. 41º - Terminado o prazo para apresentação das impugnações, a Comissão de Licitação terá prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, 3 (três) dias úteis no caso de pregão para reconsiderar a decisão ou, nesse mesmo



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

prazo, fazê-lo subir à autoridade superior (Prefeito), para que, por sua vez, em igual prazo, profira sua decisão, sob pena de responsabilidade.

Art. 42º - A devolução dos envelopes fechados dos concorrentes não classificadas, contendo a documentação de habilitação, depois de encerrada a fase de lances, far-se-á diretamente aos interessados presentes, ou serão mantidos em poder do Pregoeiro pelo período de até 30 dias à disposição da empresa.

Art. 43º - Exceto no caso de pregão, regido pela Lei 10.520/2002, a Abertura das propostas será feita, após o encerramento da fase de recurso, através de julgamento objetivo da comissão de licitação, cujos critérios de julgamento deverão estar previamente estabelecidos no ato convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos, de maneira a possibilitar sua aferição pelos licitantes e pelos órgãos de controle.

Art. 44º - Desclassificar-se-á as propostas que não atenderem o estabelecido no Edital de Licitação ou que se enquadrem no previsto no art. 48 da Lei 8.666/93.

Art. 45º - Depois de formalizado o julgamento da proposta, será aberta a fase de recurso correspondente, cujos prazos obedecerão ao seguinte:

I - 2 dias úteis para a modalidade de convite;

II - 05 dias úteis nas demais modalidades;

III - 3 (três) dias úteis no caso de pregão.

Art. 46º - Os procedimentos e prazos de recurso da fase de abertura de proposta obedecerão aos prazos constantes na Lei nº 8666/1993, e se tratando de Pregão seguirá a Lei Federal nº 10.520/2002, devendo ser respeitado o prazo constante no Edital dependendo da modalidade.

Art. 47º - A Homologação do Processo Licitatório far-se-á, depois de encerrada a fase de recurso, mediante termo formal assinado pelo Chefe do Poder executivo.

Art. 48º - A adjudicação será formalizada, concomitantemente, ou após a homologação do Chefe do Poder Executivo, garantindo ao proponente vencedor a obrigação de cumprir com a proposta apresentada e das condições estabelecidas no edital de convocação.

Seção III DA CONTRATAÇÃO

Art. 49º - Encerrada as fases de habilitação e proposta de preços, formalizar-se-á o contrato com o fornecedor adjudicatário do processo licitatório.

Art. 50º - Os contratos devem estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

Art. 51º - Os contratos deverão conter as cláusulas mínimas necessárias de que trata o art. 55 da Lei 8.666/93.

Art. 52º - A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA), os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a sessenta meses.

III - ao aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

Art. 53º - A contratação fica condicionada a atualização da documentação de regularidade fiscal apresentada na fase de habilitação da proposta, caso os documentos estejam fora do prazo de validade, bem como durante toda a vigência do mesmo.

Art. 54º - A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos no edital, sob pena de decair o direito à contratação.

Art. 55º - Os contratos poderão ser alterados, obedecidos aos termos do art. 65 da Lei 8.666/93.

Art. 56º - Nos casos dos contratos cuja execução envolva pagamento de encargos previdenciários deverão ser acompanhados pela administração municipal, sob pena de responsabilidade solidária, devendo a empresa contratada apresentar o comprovante de pagamento dos mesmos.



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

Art. 57º - Executado o contrato, o seu objeto deverá ser recebido provisória ou definitivamente, nos termos do disposto nos art. 73 e 74 da Lei 8.666/93.

Art. 58º - A formalização dos termos de recebimento, provisório ou definitivo, será formalizado por técnico ou comissão responsável designada e anexado ao processo administrativo correspondente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes e anexado ao processo administrativo correspondente.

Art. 59º - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais previstos no art. 78 da Lei 8666/93, bem com Decreto Municipal que dispõe sobre o acompanhamento e controle de execução dos contratos no âmbito do município de Quatro Pontes, e dispõe sobre as responsabilidades dos gestores, fiscais e departamentos envolvidos e dá outras providências.

Seção IV DA AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Art. 60º - A autorização de fornecimento será emitida pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos ou por servidores formalmente designados pelo Departamento, que deverão ser instruídos pelo Departamento dos tramites que devem seguir, devendo ser analisada a situação cadastral e de regularidade fiscal da empresa previstos no Contrato. Em caso de irregularidade, na emissão da Autorização de Fornecimento deve a responsável pela emissão automaticamente notificar a empresa para que regularize a situação, para posteriormente realizar a aquisição ou serviço, pois não poderá ser realizada a liquidação da despesa enquanto perdurar a pendência. Finalizado todos os trâmites para a formalização da compra, devendo ser emitida a partir dos procedimentos de Dispensa e inexigibilidade, ou a partir dos procedimentos licitatório de Carta Convite, Tomada de preços, Concorrência ou Pregão, contendo especificações do objeto ou serviço.

Art. 61º - Nenhuma aquisição de bens, mercadorias ou serviços serão autorizados sem a emissão da prévia autorização de fornecimento ou requisição de bens e serviços emitida pelo Departamento de Compras, Licitações e Contratos, autorizada pelo Secretário ou ordenador responsável, cujo termo será indispensável para a emissão do documento fiscal correspondente, pelo fornecedor do Bem, mercadoria ou serviço.

Parágrafo Único: O servidor que desrespeitar o contido nesta Instrução ficará passível de responsabilização do pagamento da despesa executada sem permissão, bem como responder processo administrativo por violar o contido neste.

Art. 62º - A autorização de fornecimento deverá ser utilizada para a emissão do Empenho Prévio e deverá manter compatibilidade cronológica com o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, com especificações completas e concisas.

Art. 63º - A integração entre a emissão da autorização de fornecimento e o parecer contábil deverá acontecer por meio de protocolo eletrônico.

Art. 64º - Os documentos fiscais deverão ser emitidos com o número de identificação da requisição de compras, se licitados, deverá ser anexada a autorização de fornecimento específica e constar o número do Processo Licitatório.

Seção V DOS EMPENHOS

Art. 65º - Toda despesa deve ser empenhada previamente a sua execução.

Art. 66º - No ato do recebimento, o Secretário responsável pela pasta verificará a compatibilidade do documento fiscal, da autorização de fornecimento, bem como do recebimento do bem, mercadoria ou serviços atestando como Gestor responsável, juntamente com a Comissão de recebimento designada, conforme competência constantes no Decreto Municipal nº 206/2019, e o Fiscal designado em contrato, responsável pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual, bem como da conferência da situação da regularidade fiscal da empresa, conforme regulamentação específica no Decreto Municipal, para então prosseguir o encaminhamento ao Setor de empenhos para juntada à Nota de Empenho previamente emitida, e somente após a conferência atestando seu fiel cumprimento a despesa deverá ser liquidada.

Art. 67º - Não serão recebidas notas pelo Setor de Empenhos enviadas via e-mail ou protocolo. Serão recebidas somente notas físicas encaminhadas pela Secretaria responsável, devidamente atestadas pelo



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

Gestor, Fiscal e Comissão de recebimento, com a documentação anexada a nota fiscal encaminhada pela empresa, conforme determinado em cada contrato. Não deverá ser liquidadas as despesas de empresas irregulares, sem comprovação de regularidade fiscal junto ao sistema de cadastro ou documentação incompleta.

Parágrafo Único: Em caso de falta de algum documento complementar exigido em contrato, deve o Setor de Empenhos notificar o Fiscal do Contrato para regularizar a situação junto à empresa contratada, para que depois de regularizada seja feito o posterior encaminhamento ao Setor de Empenhos para Liquidação.

Art. 68º- Tratando-se de serviços, a nota fiscal deverá ser encaminhada juntamente com relatório mensal, especificando os serviços executados, atestada pela empresa e pelo Fiscal, a fim de ser arquivada juntamente com o empenho, conforme Decreto Municipal nº que Dispõe sobre as responsabilidades dos Gestores e Fiscais de contratos.

Seção VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 69º - Nos casos em que não for possível o planejamento dos valores a ser despendidos em objeto específico, em função de suas características e peculiaridades, será realizado o procedimento licitatório utilizando-se para tanto o Registro de Preços, garantindo a legalidade da sua aquisição.

Art. 70º- Os casos omissos, ou não destacados na presente Instrução Normativa, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 8.666/93 e suas alterações.

Art. 71º- No site do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, são disponibilizados gratuitamente cursos online nas mais diversas áreas Públicas, com a finalidade de auxiliar o servidor público, os cursos são disponibilizados na Plataforma EGP: <https://www1.tce.pr.gov.br/egp/cursosonline/245773>.

Art. 72º- O Controle Interno a qualquer momento poderá fiscalizar se os tramites estão de acordo com esta Instrução, podendo requerer abertura de Processo administrativo se constatada alguma irregularidade, sob pena de responsabilização dos envolvidos.

Art. 73º- Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação, sendo revogadas as disposições em contrário.

Quatro Pontes, em 14 de Maio de 2020.


VANESSA FRANCIELI FACCIN FORLIN
CHEFE DA CONTROLADORIA GERAL

De acordo:

JOÃO INÁCIO LAUFER
PREFEITO



Município de Quatro Pontes

Estado do Paraná

ANEXO I REQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Secretaria Municipal de:	
Departamento:	
Finalidade da Despesa:	
Justificativa:	
Fornecedor:	
Programa de trabalho:	Previsão de custos:
Item: Conforme termo de referência	Quantidade:
Especificação:	Valor Total:
Secretaria solicitante deve anexar o termo de referencia e Planilha de custos quando for o caso.	

Em, _____
Assinatura do Secretário Requisitante

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO: PARECER ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO/ CONTÁBIL	
Unidade:	Proj/Atividade:
Despesa:	Elemento: Deferimento:
Assinatura responsável: _____	Data: ____/____/____
Encaminhado ao Setor de: _____	
Observações _____	

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:
() Licitação Modalidade: _____
() Compra Direta Fundamento: _____
() Dispensa de Licitação Fundamento: _____
() Inexigibilidade Licitação Fundamento: _____ Assinatura responsável: _____ Data ____/____/____.
Parecer Jurídico nº _____ Data: ____/____/____.

() Deferido () Indeferido () Aguardando
SECRETÁRIO ORDENADOR DA DESPESA
Designação de Fiscal do contrato e seu Suplente para acompanhamento e fiscalização do contrato, conforme Portaria vigente: _____ e _____.

Deferimento do Secretário Municipal de Finanças _____ em ____/____/____.