

Constituição Federal, enquadrando-se no § 19, da Emenda Constitucional número 41 de 31/12/2003.

DOCUMENTOS OFICIAIS

Documentos Oficiais

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01/2011 REPUBLICAÇÃO

Estabelece a uniformização dos procedimentos básicos referentes à gestão de contratos e instrução do processo administrativo da contratação de serviços, decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação no âmbito da Secretaria Municipal de Administração.

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Os processos administrativos que visam à contratação de serviços, via dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como a gestão dos respectivos contratos decorrentes, devem observar, dentre outros, os princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, publicidade, probidade administrativa, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, segurança jurídica, isonomia, interesse público e eficiência.

Art. 2º Toda requisição de contratação de serviços deve ser definida, quantificada, certa ou estimada, motivada e justificada pela Área Demandante.

Parágrafo único. A Área Demandante deverá formalizar a justificativa através de peça autônoma, devendo constar obrigatoriamente todos os elementos necessários que possam fundamentar o interesse público na contratação.

Art. 3º. Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – Área Demandante – qualquer unidade administrativa pertencente à Secretaria Municipal de Administração que demande o interesse na necessidade de contratação de serviços;

II – Gestor de Contrato – a unidade responsável pela guarda e fiscalização do contrato administrativo firmado;

III – Assessoria Jurídica – unidade responsável pelo controle do aspecto jurídico, emitindo informações, pareceres preventivos e definitivos, acompanhando os convênios e contratos firmados, participando somente através de provocação da parte interessada;

IV – Pedido de Realização de Despesa ou Contratação – documento inicial do processo administrativo, através do qual a Área Demandante, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços.

V – Pesquisa de Mercado – Procedimento que tem por finalidade apurar o valor estimado da contratação requisitada, sem prejuízo dos orçamentos necessários para embasar o preço médio do fornecimento do serviço pretendido.

VI – Dispensa de Licitação – procedimento da Administração Pública para contratar:

a) realização de serviços de engenharia que não excedam o valor de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais), desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou ainda para serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizados conjunta e concomitantemente;

b) realização de serviços até o limite de R\$ 8.000,00 (oito mil reais), desde que não se refiram a parcelas do mesmo serviço de maior vulto que possam ser realizados uma só vez;

c) demais hipóteses de dispensa de licitação – para as demais espécies de contratação, desconsiderando o valor da contratação, mas diante de previsão legal dos artigos III a XXVIII do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

VII – Inexigibilidade de licitação - procedimento adotado pela Secretaria Municipal de Administração para realizar a contratação direta nas situações em que é inviável a concorrência de licitantes, por se tratar de fornecedor exclusivo, serviço técnico profissional especializado, ou, ainda, artista consagrado pela crítica e público (art. 25 da Lei nº 8.666/93).

VIII – Cadastro de Fornecedores – banco de dados que consolida as informações acerca de possíveis interessados em prestar serviço à Administração, onde são efetuados registros que permitam a identificação de possíveis fornecedores, envolvendo aspectos técnicos, legais e comerciais.

IX – Empenho – O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

X – Nota de Empenho – é o documento que materializa o empenho.

XI – Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, dentre outros especificados na Lei nº 8.666/93.

XII - Contratante – é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

XIII – Área Competente – unidade administrativa responsável pela juntada de documentos pertinentes a contratação.

XIV - Contratado – a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Contratante.

DA COMPETÊNCIA DA ÁREA DEMANDANTE

Art. 4º Caberá a Área Demandante:

I – a competente justificativa do interesse público da contratação de serviço para o Município, subscrita pelo responsável técnico do projeto básico, termo de referência ou pedido de realização de despesa ou contratação, contendo a especificação técnica do serviço, estimativa de custo unitário e global e três orçamentos de prestadoras de serviços distintas, por serviço solicitado;

II – cadastrar seus fornecedores, catalogando-os por seus respectivos ramos de atividade;

III – remeter o processo administrativo devidamente instruído para o Gabinete do Secretário Municipal de Administração visando à manifestação sobre o interesse público na contratação;

IV – adotar mecanismos de controle para impedir a realização de contratações diretas, que possam caracterizar fracionamento de despesas, de contratações de bens ou serviço da mesma natureza;

V – elaborar o Projeto Básico, Termo de Referência ou Pedido de Realização de Despesa e Contratação (PRDC) e especificações, orçamento detalhado expressando a composição dos custos unitários e relatório (Art. 7º e § 2º, Inciso I, II e III da Lei 8.666/93);

VI – autuar, numerar páginas, fazer constar número do processo, rubricar com identificação da respectiva matrícula funcional e autenticar documentos que forem acostados ao processo administrativo;

Parágrafo único. Não possuindo a Área Demandante capacidade técnica para o desenvolvimento do Projeto Básico, Termo de Referência ou Pedido de Realização de Despesa ou Contratação, solicitará de outro órgão da administração pública municipal que o possua.

DA COMPETÊNCIA DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 5º Caberá ao Gabinete do Secretário Municipal de Administração, através de seu titular ou de quem estiver legalmente em exercício:

I – autorizar, no âmbito da SMA e dependendo da ratificação da Área de Compras e Serviços da Secretaria Municipal da Fazenda (ACS/SMF), a realização de contratações cujos valores não superem aqueles previstos em lei para dispensa de licitação em virtude do valor, as dispensas previstas em razão da peculiaridade da contratação (art. 24, incisos III a XXVIII, da Lei nº 8.666/93) e inexigibilidade de licitação (artigo 25, incisos I a III, da Lei nº 8.666/93);

II – ser previamente consultada sobre o interesse público na contratação;

III – submeter os autos à consulta da Assessoria Jurídica (Assejur) em qualquer fase do processo de contratação, se necessário for;

IV – requisitar diligências a qualquer órgão de sua estrutura interna que julgar pertinente para saneamento do processo de contratação;

V – suspender, provisoriamente ou definitivamente, o processo de contratação quando o interesse público não estiver plenamente justificado, atuando de forma discricionária;

VI – autuar, numerar páginas, fazer constar número do processo, rubricar com identificação da respectiva matrícula funcional e autenticar documentos que forem acostados ao processo administrativo;

DA COMPETÊNCIA DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 6º O Gestor do Contrato é o representante da Secretaria Municipal da Administração designado para acompanhamento da execução do contrato, guarda e fiscalização, devendo agir de forma pró-ativa e preventiva, buscando os resultados esperados dos contratos, trazendo benefícios e economia para a Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

Art. 7º Constituem responsabilidades do Gestor do Contrato:

I – Acompanhar o processo de contratação de serviços até o término de sua execução;

II – verificar se a prestação de serviço está sendo cumprida integralmente;

III – formalizar no processo todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, comunicando a Assejur, formalmente, irregularidades cometidas pelo contratado;

IV – determinar o que for necessário para a regularização de falhas cometidas ou na iminência de sua ocorrência;

V – verificar se o prazo e os serviços estão de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

VI – controlar o prazo de vigência dos contratos sob sua responsabilidade;

VII – Atestar o recebimento dos serviços, as notas fiscais, acompanhadas do empenho e demais documentos, atuando ao processo próprio, encaminhando imediatamente à Secretaria Municipal da Fazenda, para o devido pagamento, quando for o caso;

VIII – encaminhar os autos de processos sobre sua gerência a ASSEJUR no prazo mínimo de 120 (cento e vinte dias) antes do vencimento da vigência de contratos contínuos para averiguação da possibilidade de prorrogação ou de encaminhamento de processo licitatório.

IX – encaminhar os autos do processo de contratação de serviços para ratificação da Área de Compras e Serviços da Secretaria Municipal da Fazenda (ACS/SMF) após autorização prévia da SMA.

X – autuar, numerar páginas, fazer constar número do processo, rubricar com identificação da respectiva matrícula funcional e autenticar documentos que forem acostados ao processo administrativo;

DA COMPETÊNCIA DA ASSEJUR

Art. 8º Caberá a Assessoria Jurídica (ASSEJUR):

- I – verificar a regularidade do processo, opinando, previamente, pela modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação cabível à espécie e fundamentar através de parecer jurídico a contratação mediante homologação ulterior do Secretário Municipal de Administração, devendo toda contratação indicar a respectiva base legal;
 - II - encaminhar o processo a qualquer setor competente, para que sejam sanadas as irregularidades pendentes;
 - III – acompanhar e elaborar minuta de edital, contrato, convênio, extrato de edital, termos aditivos e todos os anexos pertinentes ao devido processo administrativo cujo contrato seja gerenciado pela SMA;
 - IV – exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas pelo Gabinete do Secretário;
 - V – emitir informações, pareceres, despachos e pronunciamentos jurídicos no âmbito de sua competência.
 - VI – elaborar e proceder à publicação do extrato de contratação de serviço;
 - VII – autuar, numerar páginas, fazer constar número do processo, rubricar com identificação da respectiva matrícula funcional e autenticar documentos que forem acostados ao processo administrativo;
- §1º - A modalidade de contratação, de caráter opinativo, é de exclusiva responsabilidade da Assessoria Jurídica mediante ratificação do Secretário Municipal de Administração.
- §2º - A Assessoria Jurídica poderá adotar o parecer prévio emitido pela Área Demandante e/ou Gestor do Contrato se esta for subscrita por Assessor Jurídico devidamente identificado.

DOS DOCUMENTOS

Art. 9º É indispensável nas contratações de dispensas ou inexigibilidade de licitação a exigência dos seguintes documentos, sendo fornecedor pessoa jurídica:

- a) prova de regularidade relativa à seguridade social mediante a apresentação de certidão expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social;
- b) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de certificado expedido pela Caixa Econômica Federal;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da pessoa jurídica ou pessoa natural, abrangendo todos os tributos instituídos pelo Município mediante apresentação pelo órgão competente;
- d) declaração de idoneidade, firmado pela representante legal da pessoa jurídica ou natural, em papel timbrado;
- e) declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal, nos conforme disposto na Lei Municipal nº 10.206, de 20 de junho de 2007.

§1º Os documentos das alíneas “a”, “b” e “c” poderão ser emitidos via Internet, ficando condicionados a sua validade pela certificação da área competente.

§2º O prazo de validade dos documentos exigidos será o constante no mesmo. Não constando o prazo, será considerado válido no prazo 60 (sessenta) dias a contar da sua emissão.

Art. 10 No caso de contratação de pessoa física serão exigidos os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da pessoa jurídica ou pessoa natural, abrangendo todos os tributos instituídos pelo Município mediante apresentação pelo órgão competente;
- b) declaração de idoneidade;
- c) declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal, nos conforme disposto na Lei Municipal nº 10.206, de 20 de junho de 2007.

DOS ORÇAMENTOS

Art. 11 Os orçamentos solicitados pela Área Demandante deverão ser formalizados por escrito requerendo para tanto a identificação do ofertante, do objeto orçado e outros fatores relevantes, tais como: quantidade, prazo de entrega, de validade, de garantia e de execução, encargos sociais do Município e eventuais tributos.

Parágrafo único. Nas dispensas previstas no inciso I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93 é obrigatória à solicitação de, no mínimo, 03 (três) orçamentos, ressalvadas as disposições do artigo seguinte.

Art. 12 Ficam dispensadas da exigência de 03 (três) orçamentos as contratações cujos valores sejam inferiores a 20% (vinte por cento) dos limites previstos no art. 24, I e II da Lei nº 8666/93, conforme Instrução Normativa nº 03/06.

Parágrafo único. A dispensa de que trata o *caput* deste artigo somente será realizada mediante justificativa fundamentada da Área Demandante na urgência da contratação.

Art. 13 Na hipótese de haver limitação de mercado ou desinteresse de ofertas de preços, que impeçam a análise do menor preço por meio de, no mínimo, 03 (três) orçamentos, a Área Demandante deverá justificar no processo os motivos da impossibilidade.

§ 1º – Excepcionalmente, frente à impossibilidade de apresentar três orçamentos, a Área Demandante ao justificar os motivos deverá, também, apresentar levantamento de preço em planilha contendo o objeto, empresa, preço, data e a sua assinatura, sendo de responsabilidade do subscritor as informações nele contidas.

§ 2º. A Coordenação de Administração e Serviços (CASE) através da Gerência de Orçamento e Patrimônio (GOP) auxiliará a Área Demandante no levantamento dos orçamentos, quando houver necessidade de complementação através de Pesquisa de Mercado.

§3º Será sempre anexada aos autos do processo administrativo de contratação a comprovação de envio de pedido de orçamento a todos os ofertantes, devendo o pedido ser único, expresso e enviado de forma simultâneo.

DA PESQUISA DE MERCADO

Art. 14 Pesquisa de Mercado é o procedimento que tem por finalidade apurar o valor estimado da contratação requisitada, sem prejuízo dos orçamentos necessários para a dispensa ou inexigibilidade de licitação, oportunizando, ainda, o cadastro de novos fornecedores aos já contidos na Secretaria Municipal de Administração.

§1º A pesquisa de mercado deverá fixar data, local e horário para o recebimento de propostas a fim de complementar aos orçamentos já constantes dos autos.

§2º A pesquisa de mercado será efetuada de forma mais ampla possível através de e-mails, publicação em diário oficial e fixação de extrato em mural na sede da PMPA.

§3º Fica dispensada a pesquisa de mercado se o produto for único, de fornecedor exclusivo, diante da inviabilidade de confronto de preços.

Art. 15 Caso ocorra retorno de ofertantes não cadastrados na Área Demandante e no Gestor do Contrato, deverão estes ser devidamente arquivados visando posteriores contratações.

DA DISPENSA DE LICITAÇÃO

Art. 16 Toda e qualquer solicitação de contratação de serviços deve ser acompanhada de, no mínimo, três orçamentos de fornecedores conceituados no ramo correlato.

Parágrafo Único - Somente será dispensada a exigência contida no *caput* deste artigo se não houver fornecedores suficientes no ramo correlato, efetuando-a mediante plena justificativa apresentada pela Área Demandante.

Art. 17 Nos casos de dispensa de licitação, a instrução do procedimento administrativo dirigido à autoridade máxima do órgão para autorização deve observar as exigências trazidas nos artigos 24 a 26 da Lei Federal nº 8666/93, e suas alterações.

Art. 18 Nenhuma contratação de serviço será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.

Art. 19 A fase de instrução não deverá ultrapassar 60 (sessenta) dias e deverá o processo ser enviado ao Gestor do Contrato, que, no prazo máximo de 10 (dez) dias, providenciará a assinatura do contrato administrativo, quando cabível.

Art. 20 Caso não ocorra o recebimento definitivo dos serviços, deverá a Área Demandante em conjunto com o Gestor de Contrato, imediatamente, comunicar a Assejur para análise de aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

Art. 21 Quanto aos processos de dispensa de licitação, são obrigatórios:

- a) justificativa que contenha os elementos necessários à caracterização das hipóteses de dispensa;
- b) parecer técnico e/ou jurídico sobre a dispensa;
- c) indicação precisa, suficiente e clara do objeto da contratação e do seu valor estimado, acompanhado dos fundamentos e estudos técnicos pertinentes e da pesquisa de mercado, se for o caso;
- d) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- e) justificativa do preço;
- f) proposta do fornecedor;
- g) projeto básico, termo de referência ou pedido de realização de despesa ou contratação, devidamente aprovado pela autoridade competente;
- h) comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação;
- i) publicação da ratificação.

DA INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 22 A inexigibilidade de licitação é o procedimento adotado pela Secretaria Municipal de Administração para realizar a contratação direta nas situações em que é inviável a concorrência, por se tratar de fornecedor exclusivo, serviço técnico profissional especializado, ou, ainda, artista consagrado pela crítica e público (art. 25 da Lei nº 8.666/93).

Art. 23 Quanto aos processos de inexigibilidade de licitação, são obrigatórios os documentos:

- a) justificativa que contenha os elementos necessários à caracterização das hipóteses de inexigibilidade;
- b) parecer técnico e/ou jurídico sobre a inexigibilidade;
- c) indicação precisa, suficiente e clara do objeto da contratação e do seu valor estimado, acompanhado dos fundamentos e estudos técnicos pertinentes e da pesquisa de mercado, se for o caso;
- d) razão da escolha do fornecedor ou executante;
- e) justificativa do preço;
- f) proposta do fornecedor;
- g) projeto básico, termo de referência ou pedido de realização de despesa ou contratação, devidamente aprovado pela autoridade competente;
- h) comunicação à autoridade competente e respectiva ratificação;
- i) publicação da ratificação.

Art. 24 Aplica-se, no que for cabível, os procedimentos, requisitos e exigências para a dispensa de licitação contidas nesta instrução.

DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 25 A requisição de contratação realizada pela Área Demandante deverá estar adequadamente instruída, abrindo o processo administrativo correspondente e cumprindo as exigências dos incisos I a VI do artigo 4º desta Instrução, no que for cabível a espécie da contratação.

Art. 26 Estando os autos devidamente instruídos serão encaminhados para o GS para conhecimento, análise e ratificação que o intuito da contratação atende ao interesse público da Administração.

Parágrafo único. O GS poderá tomar quaisquer das medidas previstas nos incisos III a V do artigo 5º que julgar pertinente ao esclarecimento, transparência e publicidade da contratação.

Art. 27 O GS encaminhará os autos a Assejur para que esta verifique a regularidade material e formal do processo.

§1º Havendo qualquer irregularidade, os autos serão encaminhados à Área Demandante para o saneamento, que o

retornará, depois de cumpridos os apontamentos ou justificando a impossibilidade de fazê-lo.

§2º Caso a Assejur considere insuficientes os argumentos da Área Demandante, remeterá os autos ao GS para conhecimento, análise e medidas cabíveis.

Art. 28 Estando o processo regular, a Assejur o remeterá para a Área Competente para anexar a documentação pertinente e inclusão de Pedido de Liberação (PL).

Parágrafo único. Sendo necessário, a Área Competente poderá solicitar à Área Demandante que realize o anexo de documento que esteja em seu poder ou que possa ser requerido por esta diante de suas atribuições iniciais.

Art. 29 Anexados os documentos, a Área Competente remeterá o processo à Área de Compras e Serviços (ACS) da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) para autorização da contratação conforme previsto no art. 5º do Decreto nº 15.323, de 06 de outubro de 2006.

Parágrafo único. Após análise o processo retorna à Área Competente que encaminhará novamente a Assejur que elaborará parecer definitivo sugerindo a contratação ao GS que o homologará, retornando os autos a Assejur para posteriores encaminhamentos que se fizerem necessários.

Art. 30 Os autos serão encaminhados à Área Competente para acompanhamento da publicação do extrato da contratação, sua respectiva juntada aos autos, realização de empenho.

Parágrafo único. Caberá a Assejur colher a assinatura do Secretário Municipal de Administração e providenciar a publicação do extrato de publicação.

Art. 31 Retornando os autos do processo da Secretaria Municipal da Fazenda, a Área Competente fará o devido contato com o Contratado para a execução do serviço.

Art. 32 Cumpridas as exigências anteriores, os autos serão remetidos à Área Demandante para a confirmação da execução dos serviços contratados.

Art. 33 Confirmada a execução do serviço, a Área Demandante retornará os autos à Área Competente para a liquidação do empenho e após será remetido a Secretaria Municipal da Fazenda para pagamento e, se for o caso, arquivamento.

DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA

Art. 34 Para eficácia do ato administrativo é necessária a comprovação da disponibilidade orçamentária e financeira para suportar a despesa de que trata o objeto da dispensa ou inexistência de licitação.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 A permanência dos processos de contratação fica limitada ao prazo de 05 (cinco) dias úteis, em um mesmo setor, para os casos dos trâmites previstos nesta instrução normativa. Caso os autos ultrapassem o prazo estipulado, deverá o detentor justificar a manutenção em seu setor.

Parágrafo único. Excetua-se do prazo que trata o caput quando o processo administrativo fique sob a fiscalização do Gestor do Contrato ou quando houver a suspensão da contratação por decisão fundamentada do GS.

Art. 36 Quaisquer documentos a serem anexados aos autos do processo administrativo de contratação deverão, obrigatoriamente, ser rubricados, datados, conter o número do processo correspondente e numerado, para fins de controle da legalidade e transparência da contratação.

Art. 37 A presente Instrução Normativa obriga todos os servidores municipais da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Porto Alegre/RS.

Art. 38. Esta Instrução Normativa entra em vigor nesta data, revogando-se demais disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa 2/10.

SÔNIA MAURIZA VAZ PINTO, Secretária Municipal de Administração.

Fluxograma Simplificado de Contratação de Serviços

http://dopaonlineupload.procempa.com.br/dopaonlineupload/440_ce_33302_1.pdf

NOTIFICAÇÃO

A Secretária Municipal de Administração NOTIFICA GUILHERMINA MARTINS SARAIVA, ex-servidora, solicitando o seu comparecimento na Rua Siqueira Campos, 1300 – 7º andar – CASE, no horário das 9h às 11h30min e das 13h30min às 17h, no prazo máximo de 15 dias a contar dessa publicação, para tratar de assunto de seu interesse. Após esse prazo o respectivo processo será enviado à Secretaria Municipal da Fazenda, para as devidas providências, conforme processo nº 001.041761.11.1.

Porto Alegre, 06 de fevereiro de 2012.

SÔNIA MAURIZA VAZ, Secretária Municipal de Administração.