

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 21/2017/TCM-PA

EMENTA: DISCIPLINA SOBRE OS PROCEDIMENTOS GERAIS PARA COMPRAS, SEJA ATRAVÉS DE LICITAÇÃO, REGISTRO DE PREÇO, COMPRA DIRETA, PROCESSO DE DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE, BEM COMO O PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TERMO ADITIVO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Complementar nº 109/2016, e com fundamento na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993,

CONSIDERANDO a necessidade de adequar o fluxo de processos administrativos internos, a fim de conferir maior eficiência ao desenvolvimento de suas atividades,

CONSIDERANDO a necessidade de padronização e normatização das solicitações de licitações, compras, contratações e termos aditivos aos contratos, de forma a orientar as diversas unidades administrativas internas desta Corte de Contas, para a correta observância acerca de regras uniformes para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. Todo processo de realização de despesa deverá ser devidamente autuado, com as folhas numeradas e rubricadas, iniciando-se com a motivação da unidade administrativa requisitante.

Art. 2º. Cada unidade interna deverá planejar, com antecedência, suas compras para o exercício vigente, conforme normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

**CAPÍTULO II
DAS COMPRAS**

Art. 3º. As compras demandadas por todas as diretorias do TCM-PA, serão realizadas de forma centralizada pela Diretoria Administrativa, indelegavelmente

§ 1º – Cada servidor responsável em suas respectivas diretorias, quando solicitarem materiais, bens ou serviços, ou ainda, realização de obras e engenharia e ou reformas, deverão encaminhar memorando à Diretoria Administrativa que tomará as devidas providências.

Art. 4º. Os memorandos deverão conter as seguintes informações:

I – Especificação completa do objeto, com descrição minudenciada do que atende, com eficiência e eficácia, as necessidades deste Tribunal;

II – Justificativa da necessidade e conveniência da compra, contratação, acréscimo de objeto ou prorrogação;

III – Condições para recebimento do objeto, com indicação clara de como o bem ou serviço deve ser recebido, provisória e definitivamente: medidas, formas, materiais utilizados, composição físico - química, funcionalidades, embalagens, testes de funcionamento, análise de amostra, tudo em conformidade com as especificações do objeto.

IV – Nos memorandos os itens deverão estar segregados em grupos, conforme a natureza da despesa: material de limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, etc. Ou ainda, material permanente: móveis, equipamentos diversos, etc.

Art. 5º. A Diretoria Administrativa realizará a pesquisa de preços e elaborará o mapa comparativo de cotações, verificando ainda haver necessidade da realização de Processo Licitatório, devendo escolher a modalidade adequada, na forma da Lei de Licitações.

Art. 6º. A Diretoria Administrativa deverá exigir das empresas, oportunamente, a Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS e Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS. Nenhuma compra, contratação ou pagamento poderá ser realizado sem essas certidões válidas.

Art. 7º. Para contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, a unidade administrativa deste Tribunal deverá enviar memorando à Diretoria Administrativa solicitando a contratação, especificando com detalhes o serviço a ser executado .

Art. 8º. O empenho no SIAFEM, e a emissão da nota de empenho, somente serão realizados pela Diretoria de Orçamento e Finanças, após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pela Coordenadoria de Controle Interno.

§ 1º A Nota de Empenho deverá conter, além das informações usuais, a descrição detalhada do objeto, o número do contrato ou do aditivo e o número do processo que originou a despesa.

§ 2º A nota de empenho será encaminhada à Diretoria Administrativa para que então se proceda à solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor.

§ 3º A Diretoria Administrativa deverá informar previamente ao fornecedor que o mesmo deve fazer constar no corpo da nota fiscal a indicação do número da nota de empenho, do número do contrato e da parcela a que se refere o pagamento.

§ 4º Da mesma forma, a ordem bancária deverá informar a finalidade, o número do processo que originou a despesa e o número da nota de empenho.

§ 5º O atesto do recebimento do material ou serviço se dará através do carimbo e assinatura no verso da nota fiscal, que será remetida à Diretoria Administrativa que, por sua vez, a encaminhará para a Diretoria de Orçamento e Finanças, para realização do pagamento.

Art. 9º No caso de compras ou contratações feitas com verbas provenientes de convênios, o Diretor solicitante deverá indicar expressamente a fonte de recursos.

Art. 10. O prazo mínimo para início do processo de compra direta é de 05 (cinco) dias.

CAPÍTULO III REGISTRO DE PREÇO

Art. 11. Para aquisição de produtos através do registro de preço será necessário preencher a requisição interna, mencionando somente os produtos constantes no relatório de itens adjudicados, lembrando que para cada solicitação deverá haver somente um fornecedor.

CAPÍTULO IV DAS SOLICITAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 12. A solicitação para realização de Processo Licitatório será precedida por um memorando endereçado à Diretoria Administrativa, devidamente assinado pelo Diretor solicitante, com o termo de referência básico contendo todas as informações constantes do **Anexo I** desta Resolução.

Art. 13. Deve ser indicada a dotação orçamentária e reserva de saldo no valor total do contrato a ser efetivado.



CAPÍTULO V DA DISPENSA E INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Art. 14. A contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços ou fornecimento de bens para o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará, quando não precisar de licitação, deverá observar os seguintes procedimentos:

- I – Motivar a necessidade do serviço ou material;
- II – Indicar o motivo que torna dispensável ou inexigível a realização da licitação, conforme preceituam os artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- III – Expor a razão da escolha da empresa que será contratada, conforme art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- IV – Determinar o período da contratação;
- V – Justificar o preço, nos termos do art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei nº 8.666/93;
- VI – Indicar o valor da contratação, informando a dotação e a reserva de saldo;
- VII – Anexar Certidão Negativa de débitos junto a Receita Federal, ou Certidão Positiva com efeito de negativa, e Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao FGTS, antes da remessa à Coordenadoria de Controle Interno.

CAPÍTULO VI DO TERMO ADITIVO AOS CONTRATOS

Art. 15. A solicitação de Termo Aditivo ao Contrato deverá ser precedida de memorando endereçado à Diretoria Administrativa, devidamente assinado pelo Diretor solicitante, com as seguintes informações gerais:

- I – Justificativa da necessidade da realização do aditivo;
 - II – Quantificação do período a acrescentar ou suprimir ao contrato original, se for o caso;
 - III – Informação do valor que será acrescentado ou suprimido ao contrato com a realização do aditivo;
- § 1º A solicitação será encaminhada pela Diretoria Administrativa à Diretoria de Orçamento e Finanças para informar a dotação orçamentária e a reserva de saldo no valor total do acréscimo referente ao aditivo, se for o caso;
- IV – Solicitação da seguinte documentação devidamente autenticada ao contratado quando pessoa jurídica:
 - a) Certidão Negativa de débitos federais, junto a Receita Federal;
 - b) Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS.

PARÁGRAFO ÚNICO. Caso haja qualquer informação a ser adicionada para a elaboração do contrato, esta deverá constar também no memorando.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. A instrução processual mínima será composta dos seguintes documentos:

- I – Motivação da despesa, consubstanciada em solicitação do setor interessado;
- II – Encaminhamento à Diretoria Administrativa;
- III – Encaminhamento à Divisão de Recursos Materiais para pesquisa de preços;
- IV – Mapa comparativo de cotações de preços;
- V – Encaminhamento à Diretoria de Orçamento e Finanças;
- VI – Informação da disponibilidade orçamentária e análise de disponibilidade financeira;
- VII – Parecer da Diretoria Jurídica;
- VIII – Parecer do Controle Interno;
- IX – Autorização do Presidente do Tribunal;
- X – Contrato;



XI – Empenho no SIAFEM, com descrição detalhada do objeto, número do processo e, se for o caso, número do contrato;

XII – Ordem de serviço.

§ 1º Os processos de pagamento deverão conter as seguintes informações:

I – Memorando do gestor ou fiscal do contrato, encaminhando a nota fiscal atestada para pagamento, nos termos do § 5º do art. 8º desta Resolução;

II – Nota de empenho contendo, obrigatoriamente, descrição detalhada do objeto da despesa, número do contrato, se houver, bem como indicação da parcela a que se refere o pagamento;

III – Ordem de pagamento informando, obrigatoriamente, o número do processo que originou a despesa em trâmite.

Art. 17. A aquisição de produtos/serviços sem a observância do devido processo administrativo é considerado infração passível de improbidade administrativa, além de crime de responsabilidade, tipificado no artigo 1º, XI, do Decreto Lei nº. 201/1967.

Art. 18. Cabe à Coordenadoria de Controle Interno esclarecer formalmente quaisquer dúvidas e informar oficialmente às demais unidades envolvidas sobre o procedimento a ser adotado nos casos não previstos nesta Resolução.

Art. 19. Revogam se as demais normas contrárias referentes ao tema abordado por esta Instrução Normativa.

Art. 20. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala de Reunião da Presidência, 20 de março de 2017.

Luiz Daniel Lavareda Reis Junior
Conselheiro / Presidente

Mara Lúcia Barbalho da Cruz
Conselheira / Vice-Presidente

José Carlos Araújo
Conselheiro / Corregedor

Aloísio Augusto Lopes Chaves
Conselheiro / Ouvidor

Sebastião Cezar Leão Colares
Conselheiro

Antonio José Guimarães
Conselheiro

Francisco Sérgio Belich de Souza Leão
Conselheiro

**ANEXO I****ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERÊNCIA**

TERMO DE REFERÊNCIA: Lei nº 8.666/93, subsidiada pela Lei nº 10.520/00, Art.3º. I a III. Decretos nº 3.555/00,

Deverá conter no mínimo as seguintes observações:

1. DO OBJETO;
2. DA JUSTIFICATIVA;
3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL;
4. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS OU BENS;
5. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO;
6. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.

CHECK LIST BÁSICO

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÃO
01.	DO OBJETO: É recomendável, embora não obrigatório, que se inicie o documento pela descrição do objeto da licitação, que deve ser enunciado de forma precisa, suficiente e clara, sem especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam restringir a competição ou direcionar para um determinado fornecedor.				
02.	DA JUSTIFICATIVA: Em seguida à descrição do objeto, pode-se dar continuidade ao documento enunciando a justificativa da contratação. Além do custo estimado, a decisão do ordenador de despesas deve ser baseada também na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação. Por isso é preciso que a unidade requisitante do bem ou serviço apresente justificativa da contratação bem elaborada, na qual além conveniência, necessidade e oportunidade, enfoque, ainda, os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores e para a comunidade, entre outros Motivo da contratação; Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação; Critérios ambientais adotados, se houver; Referência a estudos preliminares, se houver.				

ITEM	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/A	OBSERVAÇÃO
03.	DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: O Termo de Referência é um instrumento usado na modalidade pregão, seja na forma presencial ou eletrônica, que nas outras modalidades, previstas na Lei Federal nº. 8666/93 (concorrência, tomada de preço, convite), equivale ao projeto básico				
04.	DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS OU BENS: Na sequência, o objeto da contratação deve ser detalhado. Para tanto, deve-se fornecer informações suficientes, de forma clara e precisa, que permitam a produção, a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e que esta possa ser aferida facilmente. Deve-se evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas.				
05.	DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO No caso de aquisição de bens, devemos informar o prazo, local e horário de entrega, se os bens serão entregues de uma só vez ou de forma parcelada, garantia e assistência técnica, etc. No caso de bens que precisem ser fabricados, devem ser informados, ainda, os métodos construtivos (medidas, desenhos, plantas, materiais, cores, e etc.)/ Estabelecer o prazo de execução do serviço ou de entrega do bem.				
06.	DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO Deve-se estabelecer com clareza como o bem ou serviço deve ser recebido, provisória e definitivamente: medidas, formas, materiais utilizados, composição físico - química, funcionalidades, embalagens, testes de funcionamento, análise de amostra, tudo em conformidade com as especificações do objeto, bem como os procedimentos do contratante e do fornecedor para os casos de não aceitação do objeto.				

Protocolo: 3161