

DECRETO Nº 29.210

INSTITUI A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 07/2020 DE COMPRAS EMERGENCIAS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI do art. 69 da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que este Decreto visa regulamentar e justificar a dispensa de licitação, nos termos art. 24, IV, da Lei 8.666/93, para aquisição de bens e contratação de serviços de engenharia;

CONSIDERANDO que a situação de emergência prevista no art. 24, IV, da Lei 8.666/93, é medida de caráter excepcional que somente deve ser decretada ou declarada mediante precisa motivação do atendimento de seus pressupostos, quais sejam: a) demonstração concreta e efetiva da potencialidade do dano capaz de ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens; b) que o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso e c) demonstração de que a contratação é a via adequada e efetiva para eliminar esse risco;

CONSIDERANDO que todos os atos da administração pública devem ser praticados com estrita observância aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, impõe-se que a flexibilização legal decorrente da dispensa de licitação por situação de emergência não seja confundida com plena licenciosidade, de modo a permitir desvios e abusos, mas importa em uma atenuação do rigor formal durante o período de vigência da situação de emergência, inerente aos atos que, com ela, tenham relação direta;

CONSIDERANDO a política municipal de estabelecer procedimentos aos serviços públicos como forma de tornar a máquina administrativa mais eficiente;

CONSIDERANDO que os processos e procedimentos administrativos quando tem seus fluxos direcionados por Normas de Procedimentos orienta e instrui a atuação do servidor, contribuindo para a eficácia da administração;

CONSIDERANDO que, ao instituir um normativo abrangente e detalhado, são necessários ajustes para adequar os procedimentos ao melhor desempenho das rotinas afetadas,

DECRETA:

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL
Nº 6003 de 06/02/2020

Praça Jerônimo Monteiro, 28 • Centro
Cachoeiro de Itapemirim • ES • Cep 29300-170 • C. Postal 037
Tel.: 28 3155-5351



**PREFEITURA DE
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**

Art. 1º Institui a **Instrução Normativa SCL nº 07/2020 - Procedimento de Compras Emergenciais**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Saúde, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º A presente norma se aplica à aquisição de bens e serviços comuns e de engenharia, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa para a Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 05 de fevereiro de 2020.


VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito Municipal



 Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim	INSTRUÇÃO NORMATIVA		Número: IN – SCL 07/2020
	Ponto de Controle: Procedimento de Contratação Emergencial		
Versão: 01	Data de Aprovação: 05/02/2020	Ato de Aprovação: Decreto nº 29.210/2020	Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração
Aprovação:			
Assinatura e carimbo do Prefeito Municipal		Assinatura e carimbo do Controlador Geral do Município	
Assinatura e carimbo do Secretário de Modernização e Análise de Custos		Assinatura e carimbo do Secretário de Administração	

1. Finalidade

1.1. Estabelecer critérios e procedimentos referentes à aquisição de bens e serviços comuns e de engenharia, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa e célere para a Administração Pública Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. Os procedimentos abaixo aplicam-se à contratações precedida da publicação de Decreto de calamidade pública, conforme enquadramento no inciso IV, do artigo 24, da Lei 8.666/93.

2. Abrangência

2.1. Abrange os órgãos da Administração Pública direta ou indireta, os fundos especiais, as autarquias municipais, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município.

3. Base Legal e Regulamentar

3.1. As orientações e normas contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil 1988
- b) Lei Federal 8.666/1993

4. Abreviaturas

- a) PGM – Procuradoria Geral do Município
- b) CGM – Controladoria Geral do Município
- c) SEMAD – Secretaria Municipal de Administração



- d) SEMUS – Secretaria Municipal de Saúde
- e) CAOFI – Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira
- f) QDD - Quadro de Detalhamento de Despesa
- g) SEMFA – Secretaria Municipal de Fazenda
- h) AF - Autorização de Fornecimento
- i) OS - Ordem de Serviço

5. Conceitos

5.1. **SITUAÇÃO DE EMERGÊNCIA:** o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, provocada por desastres, causando danos superáveis pela comunidade afetada.

5.2. **ESTADO DE CALAMIDADE PÚBLICA:** o reconhecimento pelo poder público de situação anormal, provocada por desastres, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade ou à vida de seus integrantes. Neste caso, quando Decretado pelo Prefeito, o Estado de Calamidade Pública deve ser reconhecido pelo Estado e União.

5.3. **EMERGÊNCIA EXTREMA:** é quando há uma situação crítica, com ocorrência de grande perigo, onde é necessário uma resposta imediata ao risco eminente, onde geralmente vem acompanhada do risco a vida.

5.4. **CONTRATAÇÕES EMERGÊNCIAS:** são aquelas que devolvem ao indivíduo seus direitos básicos, que são de responsabilidade do município, como: educação, saúde, mobilidade, infraestrutura e moradia. A prestação do serviço/fornecimento deverá obedecer os prazos legais para execução dos mesmos, não podendo ultrapassar o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da assinatura do Decreto Sob hipótese nenhuma, o serviço poderá ser prorrogado e nem aditivado.

5.5. **PROJETO BÁSICO:** é o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviços de engenharia, 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.

5.6. **PEDIDO DE COMPRA:** é o documento interno das unidades da Estrutura Administrativa do Município que formaliza a necessidade de aquisição ou contratação de serviços para atender a demanda. Deverá ser criado pelo usuário automaticamente no sistema de gestão de materiais.

5.7. **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** alocação de recursos orçamentários formada pelo programa de trabalho, natureza da despesa, fonte de recursos e valor correspondente;

5.8. **RESERVA DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:** elemento formal que indica a existência de dotação orçamentária para a aquisição do bem e/ou serviço;



5.9. **EMPENHO:** ato emanado de autoridade competente, que cria para a Administração a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição; a garantia de que existe o critério necessário para a liquidação de um compromisso assumido; é o primeiro estágio da despesa pública.

5.10. **AUTORIDADE COMPETENTE:** autoridade com atribuições definidas em ato próprio, entre as quais as de ordenar créditos orçamentários, empenhos, despesas e pagamentos;

5.11. **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO:** é o documento que formaliza e confirma a aquisição de materiais entre a Administração e a empresa fornecedora, vencedora de um certame.

5.12. **ORDEM DE SERVIÇO:** é o documento que formaliza e confirma a contratação de serviços entre a Administração e a empresa fornecedora, vencedora de um certame.

5.13. **GESTOR DO CONTRATO:** é o responsável por tomar as medidas necessárias ao fiel cumprimento da avença administrativa, pois lhe incumbem as estratégias de gestão, tais como as questões relacionadas a vigência, equilíbrio econômico-financeiro do contrato, pagamentos, entre outros.

5.14. **FISCAL DO CONTRATO:** é o responsável pela parte operacional do acordo administrativo, ou seja, do acompanhamento cotidiano da execução do contrato, cabendo-lhe verificar o cumprimento dos prazos e de outras condições estabelecidas pelas obrigações assumidas entre contratante e contratado, para que a Administração se certifique que está sendo executado o que efetivamente fora pactuado.

5.15. **CONTRATANTE:** é o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

5.16. **CONTRATADO:** a pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a Administração Pública.

6. Responsabilidades

6.1. O processo de contratação deverá observar os passos descritos no Fluxograma, Item 10 desta Instrução Normativa. Os atores envolvidos na aplicação desta Instrução Normativa encontram-se indicados abaixo, assim como suas respectivas atribuições.

Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos (SEMMAC)

6.2. Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada.

6.3. Elaborar normas de procedimentos e prestar apoio técnico quando da necessidade de atualização;

6.4. Orientar as unidades executoras quanto a aplicação da Normativa.

Secretaria Municipal de Administração (SEMAD)

6.5. Supervisionar a execução e aplicação dos procedimentos descritos nesta normativa em todas as fases das aquisições e/ou contratações de serviço;

6.6. Promover discussões técnicas com as unidades executoras, com a Secretaria Municipal de Modernização e Análise de Custos e com a Controladoria Geral do Município para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração ou atualização;

Requisitante

6.7. Identificar a necessidade de aquisição de materiais ou contratação de serviços comuns definindo o objeto, suas especificações e quantitativos

6.8. Elaborar a justificativa, o Projeto Básico e/ou os estudos técnicos, quando necessário;

6.9. Elaborar a pesquisa de preços, no que couber;

6.10. Emitir AF ou OS;

6.11. Promover andamento do processo de pagamento, conforme Instrução Normativa SFI-01.

6.12. Atender às solicitações, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização das Instruções Normativas;

6.13. Alertar ao responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nos procedimentos de trabalho;

Comissão de Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira (CAOFI)

6.14. Deliberar sobre a contratação, julgando se a mesma enquadra-se nos pré requisitos definidos pela legislação, quando a situação permitir, salvo os casos de emergência extrema.

Procuradoria Geral do Município (PGM)

6.15. Analisar e emitir parecer quanto a matéria jurídica;

Controladoria Geral do Município (CGM)

9

- 6.16. Monitorar e fiscalizar quanto a aplicação desta Instrução Normativa;
- 6.17. Analisar documentação apresentada no processo de contratação e toda a sua instrução processual;
- 6.18. Analisar e emitir o Relatório de auditoria;

Secretaria Municipal da Fazenda (SEMFA) ou Secretaria Municipal de Saúde (SEMUS)

- 6.19. Identificar o elemento e sub elemento de despesa, bem como a fonte de recursos a ser utilizada;
- 6.20. Verificar a adequação orçamentária, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal e a existência de saldo na dotação orçamentária;
- 6.21. Emitir o pedido de empenho, a ser assinado pelo Secretário da pasta requisitante;
- 6.22. Autorizar e providenciar a emissão de empenho pela Subsecretaria Contábil (SEMFA) ou Subsecretaria Administrativa e Financeira (SEMUS).

7. Itens Contemplados

- a) Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública
- b) Contratação
- c) Fluxogramas

8. Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública

8.1. Para que as contratações sejam enquadradas nesta Instrução Normativa, é preciso que o município já tenha publicado em diário oficial ou jornal de grande circulação, um Decreto de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública.

9. Contratação (até 48 horas)

9.1. A contratação se inicia com o enquadramento do serviço/aquisição como 'contratação de emergência', sendo necessário esta ser justificada e fundamentada nos princípios propostos na Constituição Federal de 1988.

9.2. A elaboração da justificativa e do **Projeto Básico** é de responsabilidade da **Requisitante**, a quem caberá definir o objeto, as suas especificações e os quantitativos, bem como verificar a adequação orçamentária. Quando for necessário, poderá ser solicitado auxílio



a Coordenadoria Executiva de Compras Governamentais, que prestará apoio técnico na elaboração da documentação.

Da Vantajosidade

9.3. A aquisição ou contratação, quando possível, deverá ser, ainda, precedida de pesquisa de preços elaborada pela Requisitante, com no mínimo 03 (três) referências de preço. A pesquisa deve ser realizada considerando-se:

- a) Consulta ao sistema informatizado que possua banco de dados de contratações no setor público, disponível para orientar formação de preços, como Painel de Preços, Compras Governamentais, Banco de Preços e outros;
- b) Referência de ata de registro de preço, contratos e outros instrumentos equivalentes de acordo com o art. 62 da Lei 8.666/1993, em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;
- c) Pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não sejam superiores a 120 (cento e vinte) dias;
- d) Valor do último contrato, em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias;
- e) Pesquisa pública em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenha a data e hora de acesso (deverá ser observado também o valor do frete);

9.4. Não serão admitidas estimativas de preços obtidas em sítios de leilão ou de intermediação de vendas.

9.5. Os parâmetros previstos para a pesquisa de preços podem ser combinados, priorizando-se os achados decorrentes das consultas ao sistema informatizado e contratos em execução ou concluídos em até 180 (cento e oitenta) dias antes. A metodologia utilizada para obtenção do preço de referência deverá estar indicada na pesquisa.

9.6. Caso não seja possível a coleta de 3 (três) orçamentos, a pesquisa deverá ser instruída com a comprovação de que as tentativas foram frustradas. Se faz necessário a comprovação de envio dos e-mails, anexando no processo as tentativas frustradas, bem como a ciência e a autorização da autoridade competente.

9.7. Todas as pesquisas de preço deverão ser carimbadas e assinadas pelo servidor responsável por sua coleta. A responsabilidade de coleta de informações idôneas é inteiramente do servidor, sendo este passível de sanções administrativas, cíveis e penais.

9.8. A partir da pesquisa realizada, deve ser elaborada a tabela comparativa de preços, com os preços coletados nas pesquisas de preço. O preço de referência para a contratação deverá observar o critério da média, mediana ou o menor valor, obtidos na pesquisa de preços, anexando no processo a memória de cálculo e mapa comparativo com a metodologia indicada.

9.9. Nos casos de obras e serviços de engenharia, ou em que couber, se fará a composição de custos, que deverá ser assinada por quem a elaborou. Quando utilizada essa metodologia de obtenção de preço, será dispensado o uso dos critérios de pesquisa de preços indicados.

9.9.1. Nos casos de emergência extrema, onde o fator tempo seja crucial para a demanda, serão aceitos valores superiores, que não extrapolem uma média de mercado.

Justificativa, Projeto Básico e Estudo Técnico Preliminar

9.10. O Projeto Básico deverá ser elaborado pela Secretaria Requisitante, contendo as especificações abaixo;

9.10.1 Se necessário, deverá ser elaborado Estudo Técnico Preliminar para fundamentar o Projeto Básico. O Estudo Técnico Preliminar caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução ao problema a ser resolvido. Identificada a viabilidade da contratação pelo estudo técnico preliminar, este documento fundamentará o Projeto Básico;

9.10.2. O documento deve conter a definição do objeto contratual e dos métodos para sua execução, sendo vedadas especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que limitem ou frustrem a competição ou realização do certame. Ainda, o preço de referência resultante da pesquisa de preços deverá estar indicado no documento, bem como cronograma físico-financeiro, se for o caso.

9.10.3. O Projeto Básico deve apresentar, ainda, o critério de aceitação do objeto; os deveres do contratado e do contratante; a relação dos documentos essenciais à verificação da qualificação técnica e econômico-financeira, se necessária; os procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato; o prazo para a execução do contrato e as sanções previstas, de forma objetiva, suficiente e clara.

9.11. A justificativa, o Projeto Básico deverá ser em papel timbrado. O modelo do timbre padrão poderá ser solicitado na Gerência de Produção Visual, localizada na Secretaria Municipal de Governo;

9.21. Após emissão da nota de empenho o processo será direcionado à Secretaria Requisitante, para emissão da O.S. ou A.F.

9.22. Após emissão dos documentos, encaminhá-los à contratada, que iniciará imediatamente a execução do serviço/fornecimento, devido a situação em que o município se encontra.

Disposições Finais

9.23. Nos casos necessários, poderá haver a inversão de fases descritas nesta Instrução Normativa, inclusive nos casos de emergência extrema, quando houver a necessidade de conceder a A.F. ou O.S. informalmente. Caso isso ocorra, a Autoridade Competente deverá justificar tal fato, descrevendo o motivo para tal ação, para que posteriormente todos os atos sejam formalizados nos autos, conforme esta IN e nos moldes da recomendação da PGE-ES, em seu Enunciado nº 16 "Formalização 'a posteriori' de contratação emergencial".

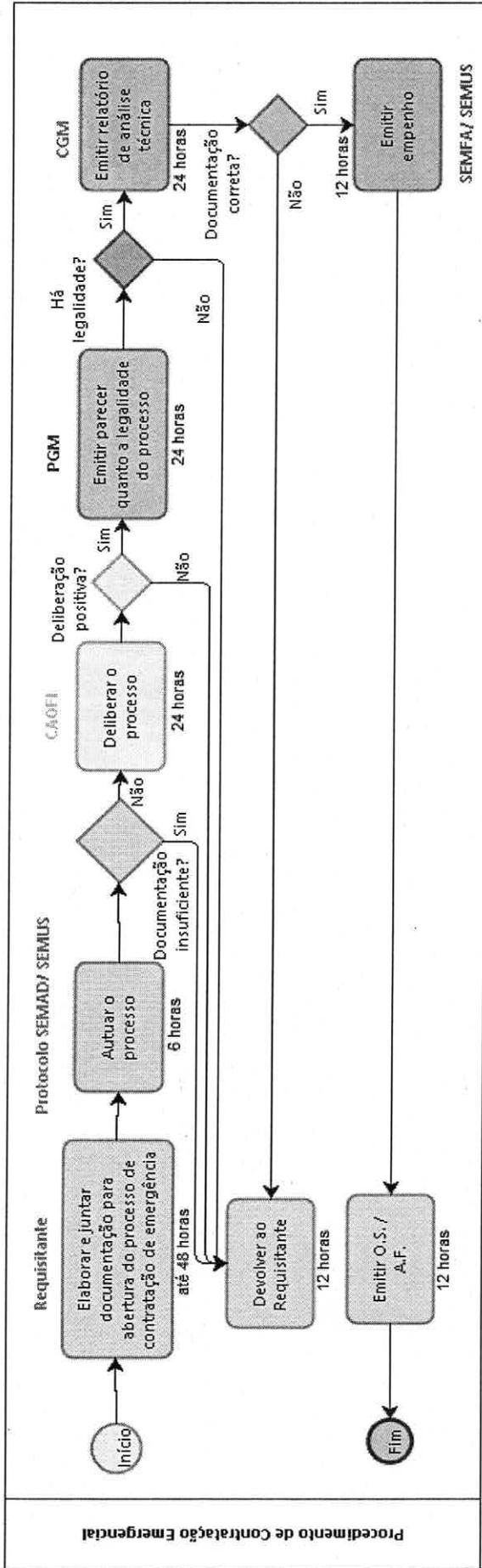
9.24. Os atos realizados nesta IN, para as contratações emergenciais, devem ser publicados no diário oficial do município, independente dos trâmites processuais realizados.

9.25. Os processos de Contratação Emergencial, que se enquadram nesta Instrução Normativa, receberão uma identificação, para que o trâmite processual, neste caso, seja ágil.

9.26. Fica desobrigada a tramitação interna no sistema de protocolo (ZIM) destes processos categorizados como Emergenciais.

9.27. Os prazos de tramitação dos processos de Contratação Emergencial, não estipulados acima, constarão também no Fluxograma do procedimento, item 10 desta Instrução Normativa.

10. Fluxogramas



[Handwritten signature]