



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 05/2022

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

Unidade Executora: Departamento de Compras

Dispõe sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de adesão de ata, com o mapeamento dos processos quando “pegar carona” e “dar carona”, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa à administração ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.

O RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhes são conferidas respectivamente pela Lei Complementar nº 031 de 22/12/2005;

Considerando o disposto no art. 37 da Constituição Federal que dispõe, em âmbito federal, que “a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência”;

Considerando o disposto na Constituição do Estado de Mato Grosso, em seu artigo 174, que dispõe, em âmbito estadual, sobre “realizar a ação administrativa, proporcionando meios de acesso dos setores populares aos seus atos, os quais devem estar sujeitos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade”.

Considerando o disposto na Lei 4.320, de 17 de março de 1964 que institui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Considerando o disposto na Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000 que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

Considerando o disposto na Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Considerando o disposto no Decreto 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Considerando o disposto no Decreto 8.250, de 23 de maio de 2014, que altera o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Considerando o disposto no Decreto 9.412, de 18 de junho de 2018 que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o Art. 23 da Lei 8.666/1993.

Considerando o disposto na Lei 7.704, de 04 de junho de 2013 que constitui o Portal Transparência no âmbito do Município e dá outras providências.

Considerando a necessidade de obter maior controle e segurança sobre os procedimentos operacionais:

RESOLVE:

Art. 1º Dispõe sobre normas procedimentais, para padronizar a rotina interna de adesão de ata, com o mapeamento dos processos quando “pegar carona” e “dar carona”, com vistas à seleção da proposta mais vantajosa à administração ao aperfeiçoamento, à eficácia, à eficiência, à celeridade e à transparência de atos de gestão administrativa.

TÍTULO I DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Administração Direta.

- I – Secretarias
- II – Secretaria Municipal de Planejamento;
- III – Secretaria Municipal de Governo;
 - a) Equipe Econômica
- IV – Secretaria Municipal de Administração, por intermédio do:
 - a) Departamento de Compras e Licitações;
 - b) Equipe de Adesão de Ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- c) Departamento de Contratos;
- d) Assessoria Jurídica.
- V – Procuradoria Geral do Município.

TÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º Para efeito desta Instrução Normativa foram adotadas as seguintes definições:

I – INSTRUÇÃO NORMATIVA: documento que estabelece normas internas relacionadas aos procedimentos de padronização de atividades e rotinas de trabalho.

II – SISTEMA ADMINISTRATIVO: conjunto de atividades relacionadas às funções finalísticas ou de apoio, objetivando um determinado resultado, distribuídas em diversas unidades da Prefeitura e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Responsável.

III – PROCEDIMENTOS DE CONTROLE: Procedimentos das rotinas de trabalho que visam assegurar a conformidade das operações de cada ponto de controle, restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades, objetivando a preservação do patrimônio público.

IV – UNIDADE RESPONSÁVEL: unidade que atua como órgão central dos Sistemas Administrativos (Secretarias) a que se referem às rotinas de trabalho e os procedimentos de controle, objetos das Instruções Normativas.

V – UNIDADE EXECUTORA: diversas unidades da estrutura organizacional (departamento, divisão, núcleo e setor) sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

VI – FLUXOGRAMA: demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada ao processo normatizado, com a identificação da Unidade Responsável, Unidade Executora e setores envolvidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VII – ADESÃO DE ATA: é tida como o ato, por meio do qual um órgão ou entidade da Administração Pública adere à ata elaborada mediante licitação promovida por outro órgão, valendo-se dela como sua fosse.

TÍTULO III DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º São atribuições das Secretarias Municipais:

- I – elaborar plano de aquisições;
- II – realizar pesquisa preços (preços públicos e/ou privados);
- III – elaborar Documento de Oficialização de Demanda (DOD), TR - Termo de Referência;
- VI – solicitar remanejamento da dotação orçamentária e/ou adequar as quantidades de aquisições;
- V – encaminhar autos de processo de aquisição instruído com TR - Termo de Referência à Secretaria de Planejamento, para análise e deferimento.
- VI – buscar demandas de atas.
- VII – solicitar aceite do município/entidades de origem do Processo Licitatório.
- VIII – solicitar aceite do fornecedor listado no Processo Licitatório original.
- IX – promover saneamento de inconformidades.

Art. 5º São atribuições da Secretaria Municipal de Planejamento:

- I – analisar e emitir parecer de regularidade dos autos de processo de adesão de ata;
- II – analisar o quadro de despesas, observando a compatibilidade com o PTA – Plano de Trabalho Anual e a dotação orçamentária;

Art. 6º São atribuições da Secretaria Municipal de Governo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

I – analisar e autorizar as solicitações de compras/serviços de todas as Secretarias Municipais.

Art. 7º Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I – receber a demanda;

II – deflagrar os processos licitatórios;

III – analisar o status do processo licitatório, indicando a modalidade;

IV – analisar a execução do processo;

V – registrar no Sistema de Controle de Adesões de Ata.

VI – gerar Aceite em caso de “Dar Carona”;

VII – encaminhar ao Prefeito para assinatura;

VIII – encaminhar ao Município Solicitante;

IX – gerar autorização no Portal de Serviços – TCE.

X – elaborar relatórios;

XI – dar explicações detalhadas, quando convocado;

XII – encaminhar o processo para formulação dos contratos;

XIII – encaminhar ao Almojarifado e/ou Secretarias a NAD;

XIV – encaminhar informações, via sistema APLIC, ao TCE MT – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 8º Compete à Equipe de Adesão de Ata:

I – receber a documentação;

II – analisar regularidade e legalidade da documentação;

III – analisar o processo de Adesão de Ata;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

- IV – indicar inconformidades e solicitar o respectivo saneamento;
- V – vincular o saldo orçamentário para o projeto;
- VI – encaminhar para elaboração de parecer jurídico do processo licitatório;
- VII – digitalizar processo completo;
- VIII – lançar no Sistema Administrativo;
- IX – gerar NAD;
- X – encaminhar a Divisão de Contratos ou ao Departamento de Contabilidade, conforme especificações;
- XI – arquivar processo após pagamento e/ou minuta de contrato.

Art. 9º Compete à Departamento de Contratos:

- I – receber o processo de Adesão de Ata;
- II – formalizar o contrato, se necessário, conforme Art. 62 da Lei 8.666/93;
- III – coletar assinaturas das partes interessadas;
- IV – publicar extratos relacionados aos contratos;
- V – publicar no Diário Oficial do Município;
- VI – encaminhar vias regimentais;
- VII – arquivar processos;

Art. 10. Compete à Assessoria Jurídica analisar as demandas encaminhadas e minutar parecer jurídico.

Art. 11. Compete à Procuradoria Geral do Município receber e analisar os pareceres minutados e assiná-los.

TÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS

Art. 12. Da deflagração do expediente



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

§1º As Secretarias Municipais devem encaminhar seus planejamentos de aquisições ou Serviços para a Secretaria de Planejamento e Coordenação para análise.

§2º Este plano de aquisições deve constar: Documento de Oficialização de Demanda (DOD) ou Ofício com solicitação, e Termo de Referência (TR).

Art. 13. Do TR - Termo de Referência

§1º Definido os objetos da licitação, em conformidade com o orçamento, a Secretaria elaborará o TR - Termo de Referência.

§2º Anexar ao ofício a documentação a seguir:

- I – Justificativa,
- II – Termo de Referência;
- III – Dotação orçamentaria;
- IV – Ata assinada e todo o processo licitatório;
- V – Autorização do Portal de Serviços - TCE;
- VI – Aceite do Município original;
- VII – Aceite do Fornecedor;

§3º Após constatar a vantajosidade econômico financeira, deve anexar as seguintes documentações da empresa;

- I – Contrato Social e alterações, caso houver;
- II – Estatuto Social e alterações, caso houver;
- III – Procuração;
- IV – RG e CPF dos sócios;
- V – Inscrição estadual e /ou municipal (alvará vigente);
- VI – CND: federal, estadual e municipal; TCE/TCU/CEIS



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

VII – FGTS e CND FGTS;

VIII– Recolhimentos Trabalhistas e CND Trabalhista;

IX – CNPJ;

X – Declarações: Que não empregam menores de idade;

XI – Inexistência de fatos impeditivos;

§4º Todas as certidões e declarações devem estar dentro do prazo de validade durante todo o processo licitatório, podendo o Departamento solicitar nova certidão a qualquer momento;

§5º Todas as certidões devem ser atestadas pelo servidor responsável pelo procedimento.

§6º Após a estruturação do processo conforme listado acima encaminhará para a Secretaria de Planejamento e Coordenação para análise.

§7º Constar os documentos da habilitação jurídica do processo licitatório do órgão gerenciador da Ata.

Art. 14. A Secretaria de Planejamento e Coordenação recebe o processo e encaminha para a Equipe Econômica para análise e autorização.

§1º. A Equipe Econômica analisará as solicitações de compras/serviços de todas as Secretarias, podendo autorizar ou não, as mesmas.

§2º A Equipe econômica tendo autorizado ou não devolve à Secretaria de Planejamento e Coordenação.

I – Em caso de negado o processo licitatório a Secretaria de Planejamento e Coordenação devolve o processo a Secretaria demandante.

II – Em caso de autorizado o processo licitatório a Secretaria procede a chancela orçamentaria.

Art. 15. Da chancela da dotação orçamentária



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

§1º Priorizada a demanda no Plano de Aquisições ou Serviços, deve a Secretaria analisar a dotação orçamentária.

§2º Não sendo suficiente a dotação, deve-se solicitar remanejamento e/ou adequar os quantitativos das pretensas aquisições.

§3º Não havendo inconformidade no projeto de aquisição ou serviços, deve-se promover remessa dos autos ao Departamento de Compras e Licitação da Secretaria Municipal de Administração.

Art. 16. Da distribuição do processo

§1º O Departamento de Compras e Licitação, de posse dos autos de aquisição deve promover análise do expediente.

§2º Não havendo inconformidade, deve-se encaminhar os autos de aquisição à Equipe de Adesão de Ata.

§3º A Equipe de Adesão de Ata procede a análise da documentação e operacionaliza o processo, instituindo a adesão de ata conforme a Lei.

§4º Após análise encaminha a Assessoria Jurídica para minutar o parecer e encaminhar a Procuradoria Geral do Município para chancela do Procurador.

I – Em caso de indeferimento do procedimento de Adesão de Ata, a equipe devolve ao Gerente do Departamento de Compras que informará a Secretaria demandante.

II – Em caso de deferimento do procedimento de Adesão de Ata, a Procuradoria Geral do Município devolve o parecer jurídico à Assessoria para integrar o processo.

Art. 17. Do encerramento do expediente

§1º Após os pareceres jurídicos escaneia-se toda a documentação;

I – Gera-se a NAD;

II – Gerar no sistema a homologação do processo de adesão de ata;

III – Digitalizar e alimentar o APLIC - TCE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

IV – Promover remessa dos autos à Divisão de Contratos, gerar a Adesão de Ata, dentro do Processo de Contratos Administrativos e após assinaturas encaminha para o Departamento de Compras – Equipe de Adesão de Ata arquivar e informar a Secretaria demandante e arquivar o processo.

§2º Informar a Secretaria demandante que o procedimento de Adesão de Ata foi efetivado e que pode tramitar a aquisição pretendida.

Art. 18. Para o procedimento de Dar Carona o Município de Rondonópolis via Departamento de Compras recebe a solicitação do Município ou Autarquia.

§1º Analisar a solicitação e gerar o aceite.

§2º Encaminhar ao Prefeito para assinar.

§3º Devolver ao Município solicitante com cópia do processo licitatório.

§4º Anotar no controle de Adesões.

§5º Gerar autorização no Portal de Serviços – TCE/MT.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

A Secretaria Municipal de Administração deverá dirimir qualquer dúvida sobre essa Instrução Normativa.

Art. 19. A Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno deverá prestar apoio técnico na fase de elaboração e validação da Instrução Normativa.

Art. 20. Caberá a Secretaria Municipal de Transparência e Controle Interno verificar o cumprimento das Instruções Normativas aprovadas, mediante trabalho de auditoria interna.

Art. 21. O não cumprimento das disposições desta Instrução Normativa poderá implicar em instauração de Sindicância e/ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 22. Esta Instrução Normativa inclui no anexo I – Fluxo de Adesão de Ata – Pegar Carona



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Art. 23. Esta Instrução Normativa inclui no anexo II – Fluxo de Adesão de Ata – Dar Carona.

Art. 24. Esta Instrução Normativa utiliza os mesmos anexos da Instrução Normativa SCL - Planejamento de Contratações Públicas, conforme o objeto.

Art. 25. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação do Diário Oficial do Município.

Rondonópolis/MT, 27 de Janeiro de 2022

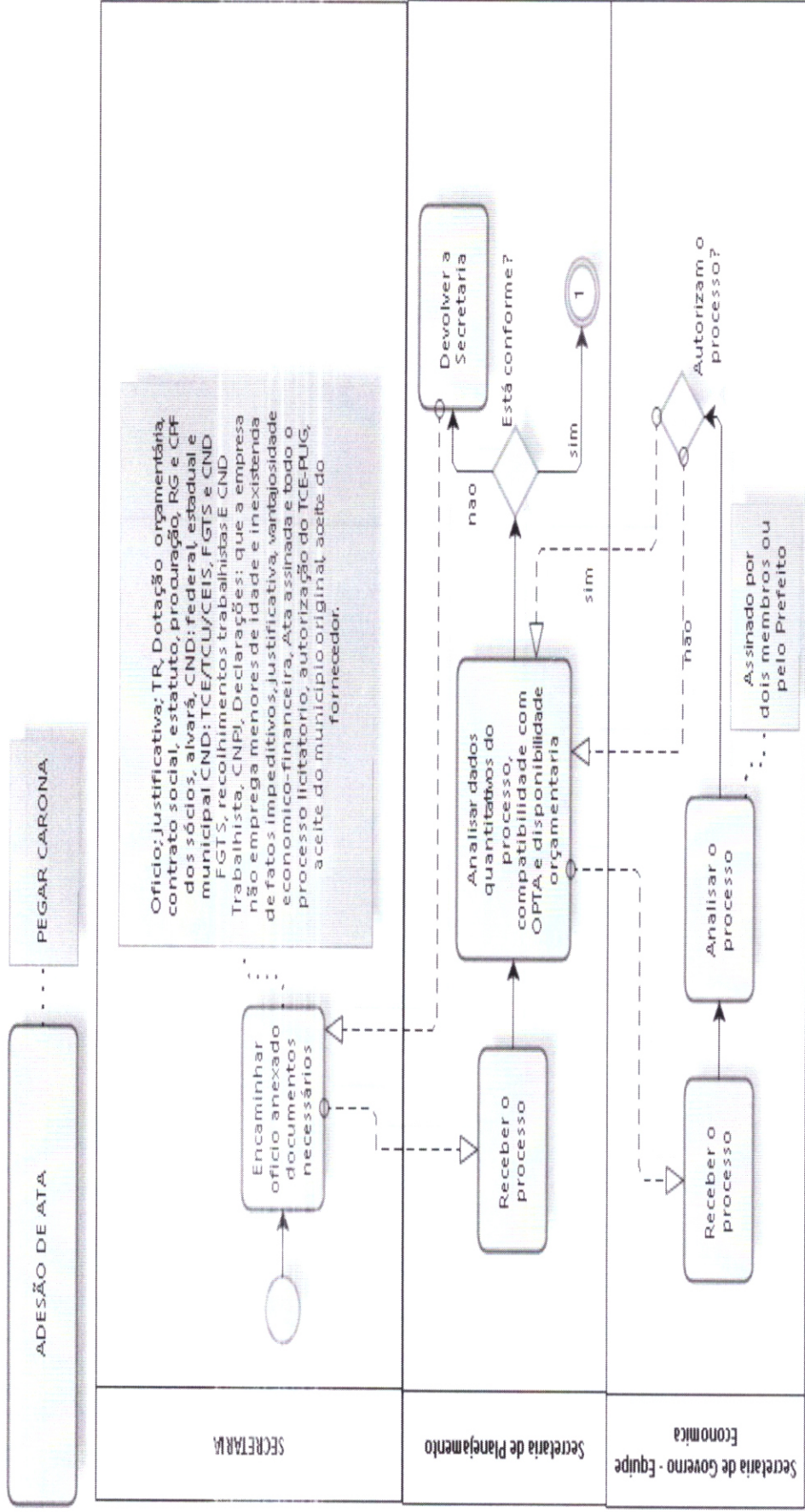
Leandro Junqueira de Pádua Arduini
Secretário de Administração

José Carlos Junqueira de Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

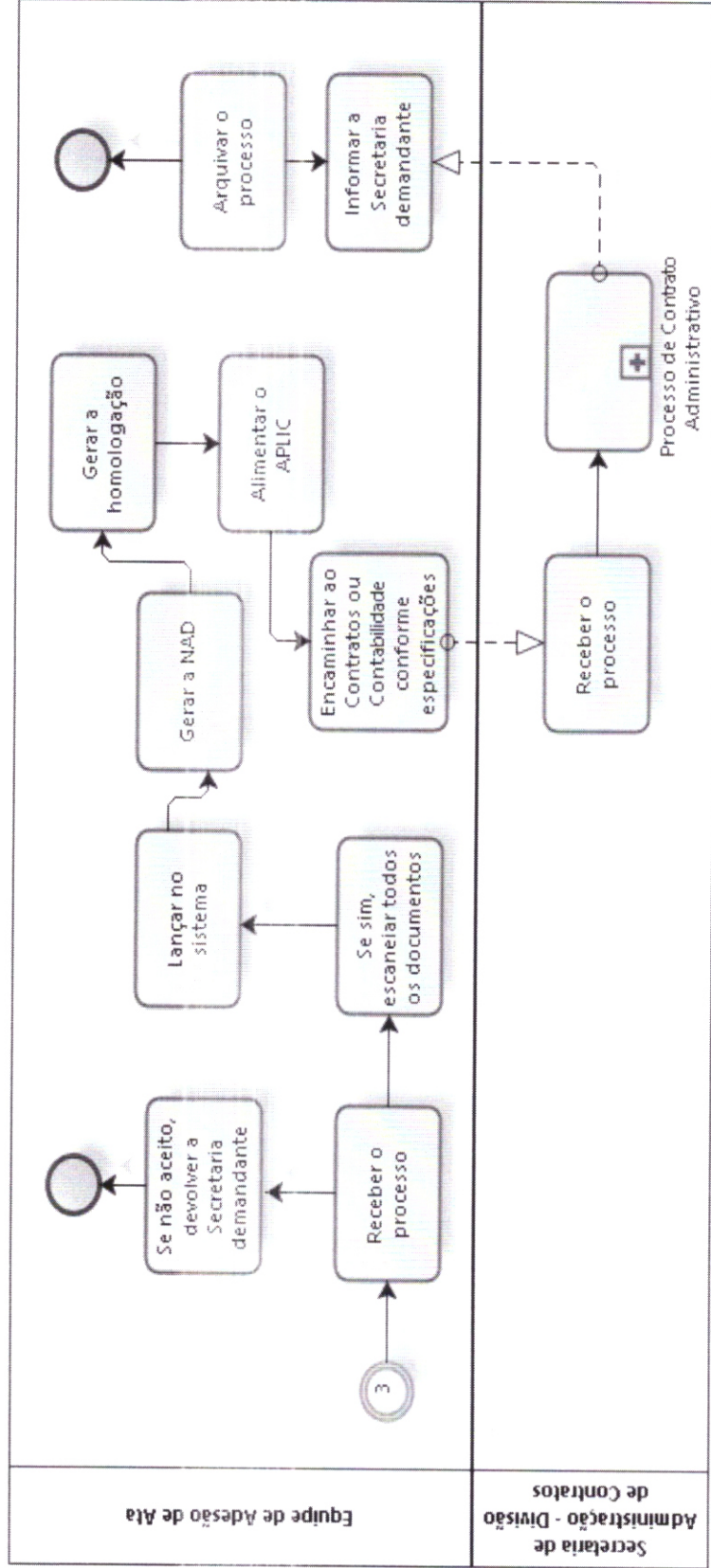
Anexo 1 – Adesão de Ata – Pegar Carona





PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ADESÃO DE ATA



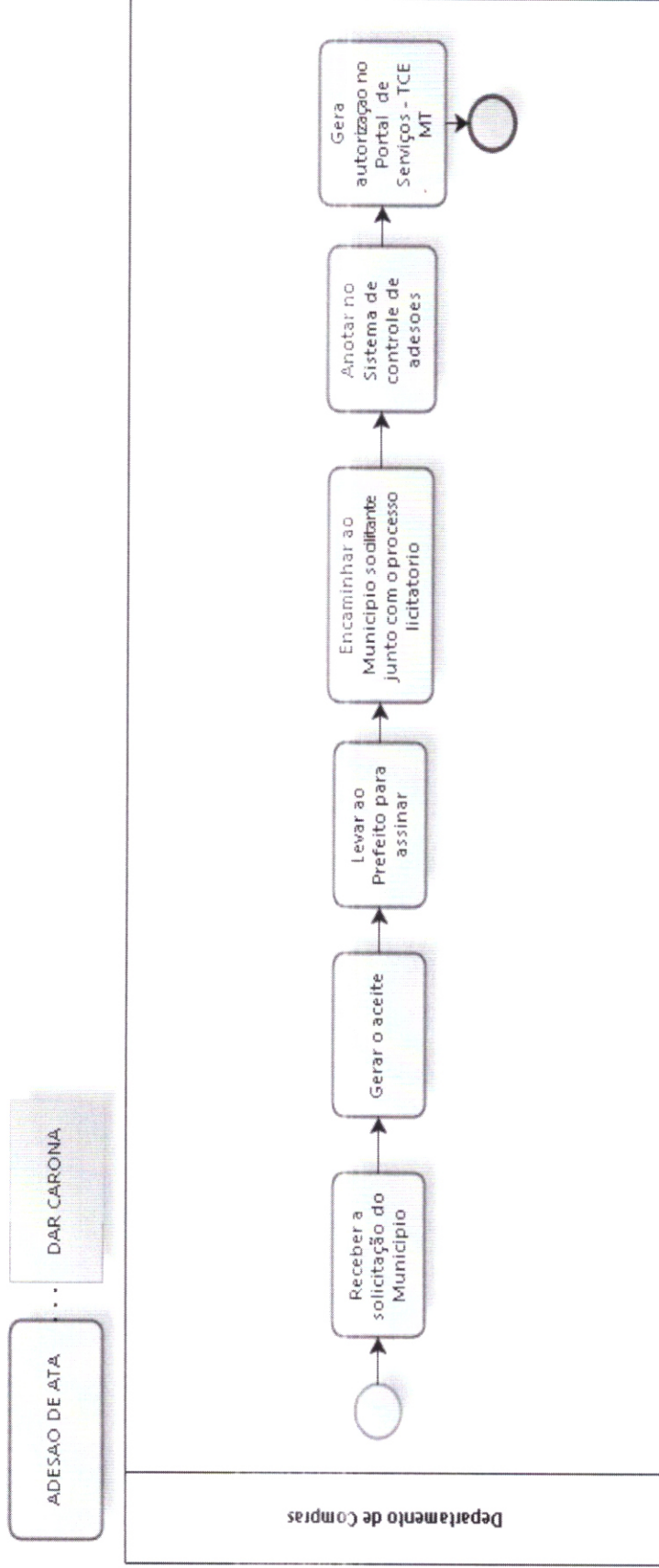
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PREFEITURA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

Anexo II – Adesão de Ata – Dar Carona



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]