

## INSTRUÇÃO NORMATIVA CGM Nº 01, de 12 de Agosto de 2019.

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS PARA SISTEMA DE COMPRA DIRETA, FUNDAMENTADA NO ARTIGO 24, INCISOS I E II DA LEI N. 8.666/93

SETORES ENVOLVIDOS: TODAS AS SECRETARIAS

Considerando o disposto na Lei nº 0230/03 de 22/12/2003, que estabelece a possibilidade de regulamentação sobre normas de controle interno através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os órgãos da administração Municipal;

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

Considerando que a Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, estabelece procedimentos para o processo de compras e contratação de obras e serviços;

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

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

RESOLVE:

### CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS

**Art. 1º.** Esta Instrução Normativa regulamenta o disposto no art. 24, incisos I e II da Lei 8.666/93, cujos processos administrativos serão denominados, para fins desta IN, de "Compras Diretas".

**Art. 2º.** Compras diretas são processos administrativos simplificados, que serão regularmente autuados, sequencialmente numerados e, observarão os seguintes limites de valores:

I – R\$ 33.000,00 (trinta e três mil reais) para obras e serviços de engenharia, desde que não se refiram a parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possa ser realizadas conjunta e concomitantemente;



II – R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) para outros serviços e compras, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;

**Parágrafo Único** - A caracterização das compras diretas deverá observar, preferencialmente, a imprevisibilidade da contratação, o caráter eventual e/ou a urgência/emergência da retomada imediata dos serviços públicos.

## CAPÍTULO II DA BASE LEGAL

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa tem por base legal as seguintes leis e decretos:

- Constituição Federal (Art. 31);
- Lei Complementar nº 101/00;
- Lei n. 4320/64;
- Lei n. 8666/93;
- Lei n. 10520/02;
- Lei Complementar n. 230/03 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município.

## CAPÍTULO III DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 4º.** A formalização do processo de compra direta deverá observar o limite mínimo estabelecido em ato do Chefe do Poder Executivo, sendo que, nos casos de compras abaixo deste valor, o processo será reduzido.

**Art. 5º.** A correta caracterização da compra direta pressupõe uma criteriosa pesquisa de preços no mercado, como forma de combater a tendência de os preços se aproximarem do valor limite da contratação ou, em outras palavras, evitando que o procedimento, por ser mais simplificado, induza o sobrepreço.

**Art. 6º.** Deverá se ter, nas compras diretas, o cuidado para não caracterizar fracionamento de despesa, o que caracteriza a dispensa indevida. O fracionamento ocorre quando são realizadas, no mesmo exercício, mais de uma compra direta de objetos de mesma natureza que, apesar de individualmente inferiores aos limites estabelecidos, ultrapassem este quando somadas.

**Art. 7º.** Deve haver o planejamento prévio dos gastos anuais, de modo a evitar o fracionamento de despesas da mesma natureza, observando que o valor limite para as modalidades licitatórias é cumulativo ao longo do exercício financeiro, a fim de não extrapolar os limites estabelecidos nos artigos 23, § 2º, e 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 8º.** Apesar de ser simplificado em comparação com o processo licitatório, o processo administrativo para compra direta por dispensa de licitação possui vários requisitos essenciais ao alcance de suas finalidades de forma eficiente e econômica, tais como:



I - a elaboração das especificações técnicas do objeto e das condições da contratação ou fornecimento constitui elemento essencial na condução de qualquer processo administrativo para contratação. A descrição do objeto deve ser feita de forma precisa, suficiente e clara.

II - a justificativa da contratação, a ser elaborada pela secretaria requisitante, deve contemplar as razões de fato e de direito que fundamentam a demanda dos produtos ou do serviço que se pretende contratar, apontando claramente os benefícios a serem alcançados pela contratação. A justificativa deve, por meio de argumentos concretos, demonstrar que a aquisição encontra-se plenamente adequada ao seu objetivo, além de evidenciar que o objeto da compra direta seria a melhor(ou única) solução capaz de satisfazer as necessidades do setor.

III - o setor responsável pela solicitação deve realizar ampla pesquisa de preços, de forma detalhada, considerando, inclusive, preços praticados em outros entes da Administração. Cada solicitação para compra direta, salvo motivo justificado, deverá ter no mínimo de 3(três) orçamentos. Dessas, admite-se a utilização de propostas de preços obtidas em lojas virtuais na Internet, bem como propostas obtidas por consulta pessoal à loja física ou por telefone.

§1º Quando não houver 3(três) orçamentos, o setor responsável pela solicitação deverá apresentar a justificativa por escrito ao departamento de compras onde irá realizar a solicitação.

§2º A consulta pessoal à loja física ou por telefone será constada em declaração expressa, contendo assinatura do servidor que realizou a consulta.

§3º No caso do valor for inferior ao limite mínimo estabelecido para formalização do processo de dispensa de licitação, o órgão requisitante deverá apresentar, pelo menos, 1(um) orçamento.

**Art. 9º.** As compras diretas, fundamentadas nos incisos I e II do artigo 24 da Lei n. 8.666/93, deverão ser processadas da seguinte forma:

I – O órgão ou entidade requisitante identificará a demanda pelos produtos, serviços ou obras e, ainda:

- a) Verificar o limite de dispensa em razão do valor, pesquisando as aquisições semelhantes realizadas no mesmo exercício, a fim de evitar o fracionamento de despesa;
- b) Verificar a regularidade fiscal do fornecedor ofertante do menor valor, emitindo as certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa perante a Receita Federal e INSS, Fazenda Estadual, o FGTS, Justiça do Trabalho e regularidade com a Fazenda Municipal;
- c) Elaborar a solicitação de compra direta (Inclui, entre outros, elaboração das especificações técnicas mínimas, apresentação da justificativa da aquisição e juntada dos orçamentos).

II – A Gerência de Licitações e Compras irá verificar a documentação apresentada, a fim de instruir do pedido de compra, compreendendo, entre outros, os seguintes procedimentos:

- a) Verificar se os documentos comprovam:
  - i. A criteriosa especificação do objeto, que deve se ater ao mínimo suficiente para caracterizar o produto ou serviço capaz de atender suas necessidades;
  - ii. A pesquisa de preços, em especial a quantidade de propostas obtidas e a metodologia adotada;
  - iii. As razões de indicação do fornecedor (se for o caso)



- b) Satisfeitos os requisitos, encaminhar o processo para elaboração de contrato(se for o caso) e para o processo de empenhamento;


#### CAPÍTULO IV CONSIDERAÇÕES FINAIS

**Art. 10.** Toda e qualquer compra direta deverá seguir os trâmites estabelecidos nesta Instrução Normativa.

**Art. 11.** Os Fundos, que fizerem aquisição por compra direta, ficam sujeitas às rotinas e exigências acima.

**Art. 13.** Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir do dia 1º de Setembro de 2019, revogadas as disposições em contrário.

Jupia – SC, 12 de Agosto de 2019.

  
CLEUSMAR CÉSAR FANTE  
Coordenador de Controle Interno  
Matricula nº 199/02

Aprovado:

  
AUGUSTO CESAR NASCIMENTO LOUREIRO  
Prefeito Municipal