

**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