



MUNICÍPIO DE
**SÃO FÉLIX
DE MINAS**

Controladoria Geral
do
Município

ORIENTAÇÃO TÉCNICA

Nº. 01/2023

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FÉLIX DE MINAS

Estado de Minas Gerais

**AQUISIÇÃO DE PRODUTOS NÃO PREVISTOS EM
PROCESSO DE CONTRATAÇÃO
(QUÍMICA NO CONTRATO)**

*Orientação Técnica Emitida pela
Controladoria Geral do Município*

2023



ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 01, de 15 de maio de 2023.

Orienta Sobre as Responsabilidades da Área de Compras na Troca de Produtos (Química de Contrato) Contratados por Outros não Contratados.

A Controladoria Geral do Município, no uso de suas atribuições legais, em especial ao disposto nos artigos 31, 70, 74 e conjugados com o disposto no § 3º do art. 81 da Lei nº 14.133/2021, que disciplina as contratações e execução de contratos administrativos, em especial na necessidade de adoção de metodologia para *“a definição e aceitação dos produtos e serviços, a Administração deverá elaborar parecer fundamentado com a demonstração de que o produto ou serviço entregue é adequado e suficiente à compreensão do objeto, de que as premissas adotadas são compatíveis com as reais necessidades do órgão e de que a metodologia proposta é a que propicia maior economia e vantagem entre as demais possíveis”*. Nesse sentido a Controladoria Geral do Município, vem emitir a presente Orientação Técnica no sentido que não ocorra troca de produtos ou serviços licitados por outros não integrantes da lista dos produtos e serviços licitados pelo Município, sob pena de responsabilidade de quem der causa ao ato.

Orientação Técnica

A orientação técnica tem por finalidade consolidar as orientações da Controladoria Geral do Município sobre os procedimentos e práticas que deverão ser observados pelas unidades administrativas executoras, por ocasião do atendimento aos procedimentos e rotinas de controle regulares.

É dever do órgão fiscalizador interno orientar previamente aqueles que irão executar regras definidas em leis e atos administrativos. A orientação técnica é o ato onde o Controlador Interno atua de forma prévia, abordando as diretrizes a serem observadas no desenvolvimento das ações de controle; não tem caráter normatizador, mas de orientação.

Fundamento

Após o rito da licitação ou contratação direta, celebra-se o contrato. Inicia-se, então, a fase da execução. E é nesse estágio que é possível aferir se a contratação foi feita a contento, e a importância do acompanhamento e fiscalização para garantir o correto atendimento das especificações contratuais.

A legislação de regência deu duas atribuições ao representante da Administração: acompanhar e fiscalizar a execução contratual, sendo elas:

1 – **Acompanhar**, significa estar ao lado, ou seja, presenciar o andamento dos trabalhos na fase da execução. Assim, o fiscal montará um cronograma, um método, um sistema, de sorte a marcar presença, em momentos certos, junto à obra, serviço ou aquisição.

2 - **Fiscalizar** tem o sentido de fazer diligências junto ao preposto do contratado, recomendar medidas saneadoras, proceder aos devidos registros e comunicar aos gestores os casos de infração, suscetíveis de aplicação de pena pecuniária ou de rescisão contratual.

O sentido da norma é garantir a qualidade do contrato. Ou seja, assegurar que aquilo que foi pactuado é exatamente o que está sendo recebido pelo contratante. Verifica-se, então, que tão importante quanto realizar a efetiva fiscalização, é registrar as ocorrências e documentar todo tipo de contato com o contratado. O servidor deve, após cada acontecimento apto a gerar qualquer documentação comprobatória, encaminhar imediatamente todos os registros para integrar o processo de contratação.

Responsabilização

Como regra definida na Lei Complementar Municipal nº 36/2019, todas as solicitações de compras “**obrigatoriamente**” serão dirigidas e processadas pelo “**Departamento de Compras**”, que tem a responsabilidade de emitir a “**Autorização de Empenho e Fornecimento**”, via sistema integrado e autorizar a compra por meio “**Nota de Empenho**” enviado ao Contratado. Esses procedimentos já foram informados e orientados várias vezes aos Secretários e responsáveis por solicitarem produtos e serviços.

Para elucidar qualquer possível dúvida quanto ao procedimento a ser adotado nas requisições e nas compras conforme previsto nos artigos 81 ao 84 da Lei Complementar nº 36/2019, como segue:

***Art. 81.** O Setor de Compras é a unidade administrativa responsável pela emissão de autorização de empenho e aferição de preços para efeitos de compras e realização de licitação, visando a aquisição de materiais e equipamentos, contratação de serviços em obediência à legislação vigente, competindo-lhe:*

***I** - encaminhar os procedimentos e pedidos de compras a autoridade competente para acionar a Comissão Permanente de Licitação, para as providências necessárias à instauração de processo administrativo de licitação;*

***II** - emitir autorização de fornecimento, mediante processos devidamente autorizados, por meio de sistema integrado;*

***III** - controlar os prazos de entrega de produtos e serviços, notificando os fornecedores no descumprimento de prazos de entrega, quando for o caso;*

***IV** - preparar processos de dispensa ou inexigibilidade conforme regulamento próprio;*

V - gerenciar as atas de registro de preços, bem como o controle dos órgãos participantes, podendo descentralizar o controle do gerenciamento conforme cota de cada unidade participante da ata de registro de preços;

VI - manter controle das dotações orçamentárias destinadas à aquisição de materiais e contratação de serviços;

VII - auxiliar as demais unidades administrativas nas pesquisas de preços e manter atualizado o registro de preços de itens de consumo mais frequentes;

VIII - organizar o calendário de compras, informando as unidades administrativas via sistema integrado e documento eletrônico;

IX - analisar orçamentos de aquisição de suprimentos encaminhados pelas unidades administrativas, verificando sua conformidade com os preços de mercado;

X - controlar a exaço dos fornecedores quanto à qualidade e ao prazo de entrega de produtos ou serviços, para efeito de imposição das penalidades cabíveis;

XI - preparar processos de pagamento relativos a materiais ou serviços adquiridos, observadas as condições contratuais estabelecidas;

XII - atender, com relatórios, certidões, pareceres e outras informações, à Controladoria Geral do Município para efeito de fiscalização.

Subseção I

Serviço de Emissão de Autorização de Empenho e Fornecimento

Art. 82. *As Secretarias Municipais das quais o Secretário for delegada a competência para ser ordenador de despesa, deverá emitir nota de autorização de empenho e de fornecimento no âmbito da Secretaria por meio de sistema integrado, sendo deferido o empenho pela Contabilidade Geral.*

Art. 83. *As Secretarias Municipais que não possuem autonomia para ordenar despesas contarão com o Serviço de Emissão de Autorização de Empenho - AE e Autorização de Fornecimento - AF gerenciado pelo Setor de Compras da Prefeitura.*

§ 1º. *A Autorização de Empenho - AE é o documento no qual a unidade administrativa emitente registra os dados para o empenho e o ordenador de despesa autoriza a liberação do recurso para atender o objeto do empenho.*

§ 2º. *A Nota de Empenho - NE é o documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, e a dedução desta do saldo da dotação própria.*

Art. 84. *O ordenador de despesas é a autoridade competente para autorizar a realização da despesa, a quem compete a responsabilidade de autorizar a emissão de empenho em favor do contratado ou fornecedor.*

§ 1º. A autorização para emissão de empenho ocorrerá de forma descentralizada através do sistema integrado, competindo à Contabilidade Geral a conferência das informações e homologação.

§ 2º. A autorização para realização de despesa e autorização para emissão de empenho poderá ser feita no mesmo ato e por meio de sistema integrado.

§ 3º. As unidades administrativas que emitirem autorização de empenho e fornecimento controlarão os saldos orçamentários de suas dotações orçamentárias.

§ 4º. A indicação da unidade orçamentária, o programa de trabalho, a fonte de recursos, a natureza da despesa, a modalidade de empenho, modalidade de licitação e a referência da dispensa ou inexigibilidade e informações complementares é de responsabilidade da unidade administrativa gestora da autorização de emissão de empenho.

Portanto, as compras e o pagamento a fornecedores deve ser efetuado com estrita observância das regras contratuais e produtos e serviços devidamente “licitados” observados pelos Secretários, pelo Departamento de Compras e pelos contratados.

Conclusão

Diante de possíveis “**Química de Contratos**” que é a troca de produtos e serviços contratados por produtos e serviços não contratados (licitados ou por contratação direta), a responsabilidade será única e exclusiva dos agentes públicos que derem causa ao ato (*prefeito, secretários, servidores do departamento de compras e contratados*), implicando na aplicação de penalidades, garantida a prévia defesa, é medida auto executória de que se vale a Administração quando verificada a concordância do contratado na realização do objeto do contrato. As empresas que não cumprirem as normas da licitação ou que derem causa à inobservância das cláusulas contratuais estão sujeitas às sanções previstas nas leis de licitações e contratações.

Cabe ao Departamento de Compras, observar rigorosamente o disposto nessa Orientação Técnica e fazer com que os gestores cumpram as regras aqui mencionadas, sob pena de responsabilidade solidária nos casos que derem causa, ainda, informar as impropriedades ocorridas e as cláusulas contratuais descumpridas, à Controladoria Geral do Município, com cópia para o Chefe do Executivo.

É este nosso entendimento S.M.J.



MILTON MENDES BOTELHO
Controlador Geral do Município