PORTARIA N. 268/2021, DE 03 DE MAIO DE 2021

Estabelece procedimentos para aquisição de bens, serviços ou realização de obras, mediante contratação direta por dispensa de licitação, nos casos enquadrados nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá.

Tiago de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal de Itapoá, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais prevista nos incisos I e II do artigo 30 da Constituição Federal, dos incisos II e VI do artigo 44 da Lei Orgânica de Itapoá e incisos II, V, XIII, XXV, XXVII, XXIX e XXX, todos do Regimento Interno da Câmara,

Considerando o considerando os artigos 70 e 74 da Constituição Federal, as disposições das Leis Federais n. 14.133/2021, n. 4.320/1964 e a Lei Complementar Federal n. 101/2000;

Considerando a Lei Complementar Municipal n. 09/2005 e a Resolução Legislativa n. 05/2013, que trata do Sistema de Controle Interno no Município de Itapoá e no âmbito da Casa;

Considerando o disposto no parágrafo 4º do artigo 45 da Lei Orgânica de Itapoá, que estabelece sobre Resolução Legislativa para regulamentar o uso de assinatura digital nos documentos na Câmara Municipal de Itapoá, entre outros;

Considerando a Resolução Legislativa n. 14/2016, que dispõe sobre o processo administrativo e legislativo eletrônico no âmbito da Câmara Municipal de Itapoá, com destaque para o inciso V do artigo 2º e artigos 12, 14 e 15, todos do respectivo diploma legal;

Considerando as disposições da Lei 14.129/2021, que dispõe sobre os princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, especialmente por meio da desburocratização, da inovação, da transformação digital e da participação do cidadão, por meio do uso da tecnologia para otimizar a rotina de trabalho da administração pública e na simplificação de processos; e

Considerando o atual estágio de evolução administrativa e tecnológica da Casa, com a sinalização dos Setores de Compras e de Informática da possibilidade da Casa avançar no processo administrativo 100% digital na gestão documental no Setor de Compras –

RESOLVE:

Art. 1º Fica regulamentado nos termos da presente Portaria as aquisições de bens, serviços ou realização de obras, mediante contratação direta por dispensa de licitação, com fundamento legal definido pelos incisos I e II do artigo 75 da Lei n. 14.133/2021, no âmbito da Casa.

Parágrafo único. Fica instituído e vinculado na forma do **ANEXO 01** da presente Portaria o mapeamento do processo administrativo das respectivas compras definidas no caput do artigo 1º.

Art. 2º Compete ao Setor de Compras, em conjunto com os demais servidores e setores atuantes nos processos de compras, a responsabilidade pela execução dos procedimentos estabelecidos na presente Portaria.

Art. 3º Conforme a Portaria n. 257/2021, todos os documentos oficiais produzidos nas atividades administrativas junto ao Setor de Compras serão produzidos, tramitados, disponibilizados, arquivados e assinados com certificado digital nos casos definidos em Lei, exclusivamente e necessariamente, em formato eletrônico.

§ 1º Os setores e os servidores envolvidos nos processos de compras devem seguir as orientações técnicas relacionados à gestão digital documental conforme indicação do Setor de Informática, para o uso das tecnologias de informação e a correta aplicação dos certificados digitais, com o objetivo de garantir a segurança, a autenticidade, a integridade e a irretratabilidade na produção e no arquivamento do acervo digital no Setor de Compras.

§ 2º Os documentos produzidos no decorrer do processo de compra devem ser arquivados eletronicamente e disponibilizados, em até 1 (um) dia útil, na pasta digital do Setor de Compras, de maneira a garantir a tempestividade na produção documental.

§ 3º À Presidência, à Secretaria-Geral, à Unidade de Controle Interno, à Assessoria Jurídica, ao Setor Contábil e Financeiro, ao Pregoeiro, aos servidores membros da Comissão de Licitação, ao Setor de Informática e aos demais servidores envolvidos, serão concedidos permissão à pasta de documentos, no modo de leitura, para consulta de todos os documentos do Setor de Compras.

§ 4º Compete ao responsável pelo Setor de Compras o cadastro e a gestão do sistema de informação de compras no software de Gestão Pública contratado pela Casa e no *Google Drive*.

§ 5º Compete ao Setor de Informática realizar a gestão de acesso das pastas digitais, backup das informações, implementação de rotinas de segurança das informações, treinamento de usuários para a correta utilização dos sistemas, disponibilidade de acesso e integridade das informações, entre outras ações necessárias para a gestão eficiente e segura do processo digital no Setor de Compras.

CAPÍTULO I

DA SOLICITAÇÃO DE COMPRAS

Art. 4º Como primeiro ato para iniciar os processos no Setor de Compras, compete à unidade solicitante identificar suas necessidades e solicitar ao Setor de Compras a aquisição de bens e/ou serviços e/ou contratação de obras para atender ao interesse público da Câmara Municipal de Itapoá/SC, por meio do preenchimento de formulário eletrônico, disponível nos termos da Portaria n. 254/2021.

§ 1º Quando a demanda não corresponder às necessidades de um setor específico, caberá ao Diretor Administrativo proceder à solicitação ou indicar servidor para proceder solicitação prevista no caput.

§ 2º A referida solicitação deverá conter, ao menos, os seguintes requisitos:

I - Data da requisição;

II - Nome do servidor responsável pela requisição;

III - Matrícula funcional ou CPF do responsável pela requisição;

IV - Departamento e/ou Setor responsável pela requisição;

V - Especificação pormenorizada do objeto e da respectiva quantidade a ser adquirida;

VI - Justificativa quanto à necessidade e à finalidade da aquisição do bem ou serviço;

VII - Estimativa do valor total da aquisição;

§ 3º A referida solicitação poderá conter, ainda, os seguintes documentos anexos à requisição:

I - Orçamentos iniciais realizados pelo agente requerente para anexar ao processo;

II - Fotos, planilhas e/ou documentos para instruir o processo;

§ 4º A solicitação e a comunicação com o Setor de Compras prevista no caput deste artigo deverão ocorrer exclusivamente por meio do envio do formulário eletrônico, sendo o requerente vinculado por seu respectivo e-mail oficial da conta institucional da Câmara Municipal de Itapoá.

Art. 5º Compete ao Setor de Compras, após o recebimento da formalização de demanda, iniciar o processo de contratação direta por dispensa de licitação, a partir do envio do formulário

eletrônico pela Unidade Solicitante, na forma estabelecida no artigo 4º da presente Portaria, inicialmente com a criação de nova pasta digital que será criada no sistema de informação oficial da Casa, em servidor web de arquivos denominado "*Google Drive*", com a seguinte estrutura de subpastas digitais:

I – "**01 - Formalização de Demanda**", com a inclusão do documento já gerado a partir do formulário de formalização de demanda e, se for o caso, com a inclusão de estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo, nos termos do inciso I do artigo 72 da Lei 14.133/2021.

II – "**02 - Estimativa de Despesa**" para a inclusão dos documentos para demonstrar o cálculo da estimativa de despesa na forma estabelecida no artigo 23 e no inciso II do artigo 72, ambos da Lei 14.133/2021.

III – "**03 - Publicação no Site**" para demonstrar a divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, nos termos do parágrafo 3º do artigo 75 da Lei 14.133/2021.

IV – "**04 - Habilitação e Qualificação**" para comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do inciso V do artigo 72 da Lei 14.133/2021.

V – "**05 - E-mail dos Pareceres**" para instruir com o Parecer Contábil a demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, e com a possibilidade de manifestação dos Pareceres da Assessoria Jurídica e da Unidade de Controle Interno, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos, e também, ao final, a apresentação da justificativa de preço e da razão de escolha do contratado no e-mail de encerramento do processo, com observância aos incisos III, IV, VI e VII do artigo 72 da Lei 14.133/2021.

VI – "**06 - Ordem de Compra**" para instruir o processo com o respectivo documento de Ordem de Compra, que deverá estar assinado pele Responsável pelo Setor de Compras, pela Chefia Imediata e pelo Presidente da Mesa Diretora, para demonstrar a autorização da autoridade competente, nos termos do inciso VIII do artigo 72 da Lei 14.133/2021.

VII - "**07 - Empenho**" para instruir o processo com a respectiva Nota de Empenho emitida e devidamente assinada digitalmente pela Contabilidade da Casa e pelo Ordenador de Despesas, nos termos do artigo 58 da Lei 4.320/64.

VIII - “**08 - Liquidação**” para instruir o processo com a respectiva Liquidação de Despesa emitida e devidamente assinada digitalmente pelo agente que constatar a liquidação, pela Contabilidade da Casa e pelo Ordenador de Despesas, nos termos do artigo 63 da Lei 4.320/64.

IX - “**09 - Pagamento**” para instruir o processo com o respectivo comprovante de pagamento executado pela tesouraria e devidamente assinado digitalmente pelo Ordenador de Despesas, nos termos do artigo 64 e 65, ambos da Lei 4.320/64.

X - “**10 - Consolidação Final do Processo**” para unir, na forma de concatenação sequencial em ordem cronológica, todos os documentos do respectivo processo de compra, inclusão de numeração sequencial ao respectivo documento consolidado e, ainda, com a aplicação da assinatura digital do servidor responsável pela consolidação para garantir a integridade e a autenticidade do documento consolidado.

§ 1º Inicialmente, o Setor de Compras atualizará a planilha eletrônica de controle dos processos de compras com a criação de nova numeração, bem como a respectiva especificação sucinta do objeto, e incluirá cópia digital da resposta do respectivo formulário eletrônico de requisição de compra, na subpasta “**01 - Formalização de Demanda”**, em atendimento ao inciso I do artigo 72 da Lei 14.133/2021.

§ 2º O Setor de Compras poderá requisitar auxílio dos demais setores e servidores para dar o devido andamento nas demandas das atividades no respectivo Setor, em razão da complexidade e para garantir a legalidade e eficiência administrativa.

CAPÍTULO II

DA ESTIMATIVA DE DESPESA

Art. 6º Com a formalização da demanda e com a criação da pasta digital e das subpastas ao processo, na forma do artigo 5º da presente Portaria, compete ao Setor de Compras iniciar a fase de estimativa de despesa, para atender aos requisitos estabelecidos no artigo 23 e no inciso II do artigo 72, ambos da Lei 14.133/2021.

Art. 7º Após a realização de pesquisa de preço e estimativa de despesa, compete ao Setor de Compras instruir o processo com a inclusão dos documentos eletrônicos de comprovação do preço de mercado na subpasta “**02 - Estimativa de Despesa**”, em atendimento às disposições do artigo 23 da Lei 14.133/2021.

§ 1º Os orçamentos obtidos na forma do inciso IV do §1º do artigo 23 da Lei 14.133/2021,

devem conter, no mínimo, o número do CNPJ da empresa fornecedora, a razão social, a quantidade de itens, as especificações do objeto, o preço unitário e total e a validade da proposta.

§ 2º A estimativa dos valores para contratação podem ser obtida por meio de pesquisa de preços praticados pelo mercado, através de consultas em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso, nos termos do inciso III, § 1º do artigo 23 da Lei 14.133/2021.

3º Nas contratações diretas por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º do artigo 23 da Lei 14.133/2021, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

CAPÍTULO III

PUBLICAÇÃO NO SITE

Art. 8º Compete aos Setores de Compras e de Informática operacionalizar os avisos e as informações de novas contratações e/ou compras por bens e/ou serviços, centralizando as publicações das compras por contratação direta, a partir do *link* disponível na página inicial do site institucional da Casa, endereço eletrônico www.camaraitapoa.sc.gov.br, conforme imagem abaixo:



Conforme o § 3º do art. 75 da Lei 14.133/2021.

Art. 9º As publicações com os processos de compras por contratação direta devem conter:

I - a especificação do objeto pretendido;

II - a justificativa para a contratação;

III - a manifestação da Administração na busca em obter propostas adicionais de eventuais interessados;

IV - a divulgação de todos os orçamentos já obtidos pelo Setor de Compras;

V - as especificações para a apresentação de novas propostas comerciais pelos interessados;

VI - a data e hora limite para envio das propostas pelos interessados;

VII - a disponibilização, preferencialmente, de formulário eletrônico simplificado para envio de novas propostas acompanhado de planilha eletrônica para garantir a máxima transparência dos lances, ou a divulgação do envio de propostas para o e-mail compras@camaraitapoa.sc.gov.br;

Art. 10. Compete aos Setores de Compras e de Informática instruir o processo de compra na subpasta "**03 - Publicação no Site**", com os documentos para atestar as publicações no site institucional, os lances do formulário eletrônico e os resultados obtidos e sintetizados na planilha eletrônica, com observância do § 3º do artigo 75 da Lei 14.133/2021.

Art. 11. A Câmara Municipal de Itapoá buscará meios para garantir a ampla publicidade das compras por contratação direta em andamento na Casa, com o destaque das notícias na página inicial enquanto durar o prazo aberto de oferta de lances.

§ 1º Fica previamente autorizada a divulgação das compras em andamento nas redes sociais da Casa e divulgação por e-mail para empresas relacionadas ao objeto pretendido.

§ 2º O ato que autoriza a contratação direta, o extrato decorrente do contrato ou o resultado final da empresa vencedora deverá ser divulgado e mantido à disposição do público no sítio eletrônico oficial da Casa, por prazo indeterminado, nos termos do parágrafo único do artigo 72 da Lei 14.133/2021.

CAPÍTULO IV

HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art. 12. Após a obtenção da classificação final das propostas, inicia-se a fase de comprovação de que a empresa com a melhor proposta preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do inciso III do artigo 70 e inciso V do artigo 72 ambos da Lei 14.133/2021, sendo essa verificação sob responsabilidade do Setor de Compras.

Parágrafo Único. A habilitação poderá ser realizada por processo eletrônico de comunicação a distância, nos termos do § 2º do artigo 65 da Lei 14.133/2021.

Art. 13. Nas contratações diretas por dispensa de licitação, será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pela empresa mais bem classificada e, portanto, vencedora com a melhor proposta, nos termos do inciso II do artigo 63 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo Único. No caso de desabilitação da empresa mais bem classificada, proceder-se-á a análise da segunda mais bem classificada e assim suscetivamente.

Art. 14. Compete ao Setor de Compra observar, quando for o caso, as exigências legais de habilitação definidas nos artigos 62 ao 69 da Lei 14.133/2021.

Parágrafo único. A documentação referida no **caput** deste artigo poderá ser dispensada, total ou parcialmente e nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral, nos termos do inciso III do artigo 70 da Lei 14.133/2021.

Art. 15. O instrumento de contrato não é obrigatório nas seguintes hipóteses:

I - dispensa de licitação em razão de valor;

II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

§ 1º A Administração poderá substituir o contrato por outro instrumento hábil, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, nos termos do artigo 95 da Lei 14.133/2021.

§ 2º O disposto no artigo 92 da Lei 14.133/2021 aplica-se, no que couber, às hipóteses de substituição do instrumento de contrato.

§ 3º É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R$ 10.000,00 (dez mil reais).

§ 4º Compete ao Setor de Compras incluir os documentos de habilitação e qualificação mínima necessária ao processo de compra, na subpasta "**04 – Habilitação e Qualificação**", com a disponibilização das consultas das certidões, atestados, e outras informações relacionadas à habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira, nos termos definidos no inciso V do artigo 72 da Lei 14.133/2021.

CAPÍTULO V

E-MAIL DOS PARECERES

Art. 16. Compete ao Setor de Compras, após constatar a proposta mais vantajosa para a Administração e encerrar a análise de habilitação da empresa vencedora, formalizar e-mail institucional para instruir o respectivo processo de compra, a partir da solicitação de manifestação também por e-mail oficial institucional, dos seguintes agentes e/ou setores:

I – da Técnica em Contabilidade e/ou Setor Contábil Financeiro, para verificar e se há compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, nos termos do inciso IV do artigo 72 e dos incisos I e II do § 1º do artigo 75, da Lei 14.133/2021;

II – da Analista Jurídica, do Assessor Jurídico e/ou da Assessoria Jurídica, para parecer jurídico, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos, nos termos do inciso III do artigo 72 da Lei 14.133/2021;

III – do Analista de Controle Interno e/ou Unidade de Controle Interno, para parecer técnico que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos, nos termos do inciso III do artigo 72 da Lei 14.133/2021;

IV – de outros Servidores e/ou Setores da Casa, para parecer técnico, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos, nos termos do inciso III do artigo 72 da Lei 14.133/2021;

§ 1º Compete ao Setor de Compras instruir o e-mail com informações sobre o objeto a ser contratado, razão da escolha do contratado, custos totais da futura contratação e justificativa de preço, nos termos dos inciso VI e VII do artigo 72 da Lei 14.133/2021.

§ 2º Compete aos Setores de Compras e de Informática disponibilizar os links e o acesso ao processo digital da respectiva compra, em modo de leitura e sem a possibilidade de edição das informações, para acesso controlado pela Contabilidade, Tesouraria, Assessoria Jurídica, Unidade de Controle Interno, Diretoria Administrativa, membros da Comissão de Licitação, Pregoeiro, Presidência da Casa e outros servidores autorizados pela Presidência.

§ 3º O Setor de Compras dará andamento no processo de compra somente após a manifestação da contabilidade e/ou setor contábil-financeiro da Casa, de maneira a assegurar a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido, e para aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do artigo 75 da Lei 14.133/2021, em que deverá ser observado o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora e o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

§ 4º Os pareceres da Assessoria Jurídica e da Unidade de Controladoria Interna deverão ser emitidos em até 2 (dois) dias úteis contados do recebimento do e-mail com pedido de manifestação ao respectivo processo de compra e, esgotado o prazo para manifestação, considerar-se-á o silêncio como a manifestação tácita favorável da Assessoria Jurídica e/ou da Unidade de Controle Interno, em que fica o Setor de Compras autorizado a dar andamento no processo de compra, de maneira a não retardar a rotina do Setor e de resguardar o interesse

público no andamento administrativo das compras da Casa;

§ 5º Em caso de identificação de alguma ilegalidade ou irregularidade, a tramitação do processo será suspensa até que seja(m) sanado(s) o(s) vício(s) e, em caso de vícios insanáveis, o fato será informado à Secretaria-Geral e ao Presidente, que determinará o encerramento e o arquivamento do processo.

Art. 17. Após as manifestações por e-mail oficial dos agentes e/ou setores definidos no artigo 16 da presente Portaria, compete ao Setor de Compras imprimir digitalmente em arquivo PDF o histórico completo dos e-mails oficiais relacionados ao respectivo processo de compra e, na sequência, incluir o arquivo digital na subpasta "**05 - E-mail dos Pareceres**", em atendimento aos incisos III, IV, VI e VII do artigo 72 da Lei 14.133/2021;

CAPÍTULO VI

ORDEM DE COMPRA

Art. 18. Compete ao Setor de Compras, a partir da manifestação da contabilidade e/ou do Setor Contábil Financeiro, lançar uma nova Ordem de Compra no sistema de Gestão Pública da Casa.

§ 1º A Ordem de Compra deverá, inicialmente, ser assinada digitalmente pelo servidor responsável pelo Setor de Compras e, na sequência, encaminhado para assinatura digital pela chefia imediata e pela Presidência, por tramitação digital pelo software de Gestão Pública.

§ 2º A Ordem de Compra assinada digitalmente deverá ser disponibilizada pelo Setor de Compras na subpasta denominada "**06 - Ordem de Compra**", e também será enviada por e-mail no mesmo processo de consulta dos pareceres, para garantir a continuidade do processo pelos demais servidores e/ou setores.

§ 3º A Ordem de Compra assinada digitalmente será disponibilizada em tempo real no Portal da Transparência da Casa em ação automatizada pelo software de Gestão Pública, e todos os anexos do respectivo processo da respectiva Ordem de Compra serão disponibilizados pelo Setor de Compras nos anexos da respectiva Ordem de Compra em até 3 (três) dias úteis para consulta pública no Portal da Transparência da Casa.

§ 4º As Ordens de Compra serão emitidas, tramitadas, assinadas e arquivadas, exclusivamente e necessariamente, em formato eletrônico.

CAPÍTULO VII

EMPENHO

Art. 19. A partir da emissão da Ordem de Compra pelo Setor de Compras, fica a contabilidade, o Setor Contábil Financeiro, a Tesouraria ou outro servidor designado pela Presidência responsável por proceder com a emissão da Nota de Empenho.

§ 1º A Nota de Empenho deverá, inicialmente, ser assinada digitalmente pelo servidor responsável pela emissão do documento e, na sequência, encaminhado para assinatura digital da Técnica em Contabilidade e da Presidência, por tramitação digital pelo software de Gestão Pública da Casa, sendo atentamente acompanhado pelos agentes envolvidos para não retardar o processo de compra.

§ 2º Compete ao servidor emissor da Nota de Empenho comunicar a conclusão da coleta das assinaturas digitais e enviar o documento assinado digitalmente por e-mail no mesmo processo de consulta dos pareceres e da ordem de compra, para garantir a ciência e a continuidade do processo pelos demais setores.

§ 3º A Nota de Empenho assinada digitalmente deverá ser disponibilizada pelo servidor responsável pela emissão do documento na subpasta denominada "**07 - Empenho**" e também deverá ser arquivada digitalmente pela Técnica em Contabilidade da Casa, em sua estrutura própria de arquivo digital contábil, e com observância aos artigos 60 e 61 da Lei 4.320/64.

§ 4º A Nota de Empenho assinada digitalmente será disponibilizada em tempo real no Portal da Transparência da Casa em ação automatizada pelo software de Gestão Pública.

§ 5º As Notas de Empenho serão emitidas, tramitadas, assinadas e arquivadas, exclusivamente e necessariamente, em formato eletrônico.

CAPÍTULO VIII

LIQUIDAÇÃO

Art. 20. A partir da emissão da Nota de Empenho e após cumprida a obrigação por parte do credor, o servidor designado pela Administração em acompanhar e fiscalizar o respectivo processo de compra atestará o recebimento dos bens, produtos, prestação do serviço ou execução de obra.

§ 1º O recebimento dos bens, produtos, prestação do serviço ou execução de obra serão informados, necessariamente, por meio do preenchimento por formulário eletrônico e por autenticação por e-mail oficial, nos termos da Portaria n. 254/2021, sendo o formulário

desenvolvido, disponibilizado e mantido pelo Setor de Informática, e as informações da planilha de respostas do formulário ficam acessíveis, em tempo real, para consulta pela Presidência, Secretaria-Geral, Unidade de Controle Interno, Assessoria Jurídica, Setor de Compras e Setor Contábil Financeiro, entre outros agentes, devidamente autorizados e/ou designados.

§ 2º O servidor responsável pelo respectivo preenchimento do formulário de atesto de recebimento de bens ou serviços deverá informar, obrigatoriamente, o número da Ordem e Compra, a data do recebimento, a hora do recebimento, o nome completo do servidor responsável pelo recebimento, a matrícula funcional, o departamento do respectivo servidor, o número da nota fiscal, a digitalização da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) digitalizada(s) ou eletrônica(s), e opcionalmente, fotos dos produtos recebidos e/ou serviços prestados.

Art. 21. Compete ao servidor responsável pelo atesto de recebimento incluir as nota(s) fiscal(is) digitalizada(s) ou eletrônica(s), e opcionalmente, fotos dos produtos recebidos e/ou serviços prestados, na subpasta "**08 - Liquidação**", para instrução processual, e com observância aos artigos 62 e 63 da Lei 4.320/64.

Art. 22. A partir do preenchimento do formulário eletrônico, o sistema criará alerta automatizado de nova liquidação efetivada, para comunicar o possível adimplemento da obrigação da empresa ao Setor Contábil Financeiro, à Tesouraria ou a outro servidor designado pela Presidência, para emissão da Nota de Liquidação, mediante análise dos documentos comprobatórios.

§ 1º A Nota de Liquidação deverá, inicialmente, ser assinada digitalmente pelo servidor responsável pela emissão do documento e, na sequência, encaminhada para assinatura digital da Técnica em Contabilidade e da Presidência, por tramitação digital pelo software de Gestão Pública da Casa, sendo atentamente acompanhado pelos agentes envolvidos para não retardar o processo de compra.

§ 2º Compete ao servidor emissor da Nota de Liquidação enviar o respectivo documento assinado digitalmente por e-mail no mesmo processo de consulta dos pareceres e da ordem de compra, para garantir o pleno conhecimento e a continuidade do processo pelos demais setores.

§ 3º A Nota de Liquidação assinada digitalmente deverá ser disponibilizada pelo servidor responsável pela Liquidação na subpasta denominada "**08 - Liquidação**" e também deverá ser arquivada digitalmente pela Técnica em Contabilidade da Casa, em sua estrutura própria de arquivo digital contábil.

§ 4º A Nota de Liquidação assinada digitalmente será disponibilizada em tempo real no Portal da Transparência da Casa em ação automatizada pelo software de Gestão Pública.

§ 5º As Notas de Liquidação serão emitidas, tramitadas, assinadas e arquivadas, exclusivamente e necessariamente, em formato eletrônico.

CAPÍTULO IX

PAGAMENTO

Art. 23. A partir da emissão da Nota de Liquidação e após cumprida a obrigação por parte do credor, o responsável pela Tesouraria ou por outro servidor designado pela Presidência emitirá a Nota de Pagamento e a Ordem Bancária encaminhando-os para os servidores responsáveis pelo processamento do pagamento, aos designados por ato formal responsável pela 1º e 2º assinaturas eletrônicas junto à instituição bancária.

§ 1º A Nota de Pagamento deverá, inicialmente, ser assinada digitalmente pelo servidor responsável pela emissão do documento e, na sequência, encaminhada para assinatura digital da Técnica em Contabilidade e pela Presidência, por tramitação digital pelo software de Gestão Pública da Casa, sendo atentamente acompanhado pelos agentes envolvidos para não retardar o processo de compra.

§ 2º Compete ao servidor emissor da Nota de Pagamento comunicar ao Setor de Compras a conclusão da coleta das assinaturas digitais, com o envio do documento assinado digitalmente por e-mail no mesmo processo de consulta dos pareceres e da ordem de compra, para garantir o pleno conhecimento e a continuidade do processo pelos demais setores.

§ 3º A Nota de Pagamento assinada digitalmente e os comprovantes bancários de pagamento deverão ser disponibilizados pela Tesouraria ou por outro servidor designado pela Presidência na subpasta denominada "**09 - Pagamento**", bem como deverá ser arquivada digitalmente pela Técnica em Contabilidade da Casa, em sua estrutura própria de arquivo digital contábil, e com observância aos artigos 62, 64 e 65 da Lei 4.320/64.

§ 4º A Nota de Pagamento assinada digitalmente será disponibilizada em tempo real no Portal da Transparência da Casa em ação automatizada pelo software de Gestão Pública.

§ 5º As Notas de Pagamento serão emitidas, tramitadas, assinadas e arquivadas, exclusivamente e necessariamente, em formato eletrônico.

§ 6º Fica autorizado o uso exclusivo de transferências bancárias eletrônicas, PIX, ou o pagamento de fornecedores através de boletos bancários, ainda que a transação resultar em tarifa bancária adicional, com o objetivo de eliminar a utilização de cheques nos pagamentos da

Câmara e para aumentar a segurança nas transações bancárias da Casa.

CAPÍTULO X

CONSOLIDAÇÃO FINAL DO PROCESSO

Art. 24. Os documentos dos processos de compras por licitação dispensável serão concatenados e consolidados em ordem cronológica ao final do respectivo processo preferencialmente pelo Setor de Informática, após o pagamento final e término das obrigações entre as partes, com a aplicação de numeração sequencial e assinatura digital do servidor responsável pela consolidação do processo, pelo responsável do Setor de Compras e pela Presidência.

§ 1º O processo de compra consolidado deverá, inicialmente, ser assinado digitalmente pelo servidor responsável pela emissão do documento e, na sequência, encaminhado para assinatura digital do servidor responsável pelo Setor de Compras e da Presidência, por tramitação digital pelo software de Gestão Pública da Casa, sendo atentamente acompanhado pelos agentes envolvidos para não retardar o processo de arquivo final do processo.

§ 2º O processo consolidado do processo de compra não substitui os documentos individuais produzidos e disponibilizados na pasta digital no software de Gestão Pública ou do Google Drive, de maneira a resguardar a temporalidade na produção documental.

§ 3º Compete ao servidor responsável pela consolidação do processo disponibilizar o documento final na subpasta denominada "**10 - Consolidação Final do Processo**", em até 10 (dez) dias úteis, após o pagamento final do fornecedor pela Tesouraria e disponibilizar o documento nos anexos da Ordem de Compra, para consulta no Portal da Transparência da Casa em ação automatizada pelo software de Gestão Pública.

CAPÍTULO XI

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 25. Sempre que, por alguma ilegalidade, irregularidade, ausência de documentos ou assinaturas, ou qualquer outra formalidade, o processo for devolvido para correção deverá ser encaminhado para o setor que o devolveu, respeitando-se, dessa forma, o fluxo processual.

Art. 26. A presente Portaria deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínuo.

Art. 27. As demais disposições definidas na Resolução Legislativa n. 14/2016 se aplicam, no que couber, ao processo administrativo digital no Setor de Compras.

Art. 28. Os casos omissos, ou não destacados na presente Portaria, bem como aqueles que venham a conflitar com os dispositivos legais, deverão embasar-se na Lei 14.133/2021 e suas alterações.

Art. 29. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Câmara Municipal de Itapoá/SC, 07 de junho de 2021.

2021.06.08 19:50:54 -03'00'

Tiago de Oliveira
Presidente
[assinado digitalmente]

Documento assinado digitalmente pelo(s) autor(es), em conformidade com o art. 45, §3º e §4º, da Lei Orgânica de Itapoá, Resolução nº 14/2016, e conforme as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil). Para consultar a autenticidade e integridade do documento, pode-se consultar o site http://camaraitapoa.sc.gov.br/verificador

ANEXO I da Portaria nº 268/2021 -
Fluxograma do Processo Digital de Compras da Câmara Municipal de Itapoá-SC.

