



cuidando das pessoas

**PREFEITURA DE
AMARAÍ**

Título: Instrução Normativa nº 001/2010.

EMENTA: Recomenda procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Compras dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Assunto: sistema de Controle Interno
Finalidade: Resolva.

Texto: Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na Lei de Títulos e Organograma do Município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Compras a adoção dos princípios constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

- Implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os materiais, produtos e serviços consumidos e contratados;
- Fazer públicos mensalmente em órgão de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Prefeitura, a relação de todas as compras realizadas pela Administração Direta e Indireta, de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do vencedor e o total da operação, nos termos do art. 15 da Lei de Licitações;
- Fazer registro cadastral ou aperfeiçoá-lo para efeito de habilitação, com emissão de Certificado de Registro Cadastral com validade de, no máximo, um ano, devendo ser separado por categorias e subdividido em grupos de acordo com a espécie;
- Criar mecanismos que possibilite à Prefeitura proceder em qualquer tempo ao cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando necessário atender às exigências do art. 37 da Lei de Licitações;
- Solicitar e expedição de decreto municipal regulamentando o registro de bens nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;
- Determinar a publicação ministerial na imprensa oficial dos registros de bens nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;
- Controlar o prazo das datas de vencimentos da documentação de cada um dos fornecedores;
- Promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo disponível para acesso aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei de Licitações;
- Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução e do que dispõem a legislação vigente;
- As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a observância das regras, mediante solicitações ao Chefe do Executivo onde se discriminam:
 - a) A área requisitante;

Alexandre da Silva Rego
Chefe do Sistema de Controle Interno
Prefeitura Municipal de Amaraí - PE

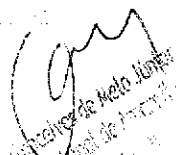


cuidando das pessoas



PREFEITURA DE
AMARAÍ

- o O objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
 - o Estimativo de valor, se possível, apresentação de três orçamentos anuais;
 - o Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;
 - o Assinatura e identificação do responsável pela área requisitante
4. A aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial com espaço reservado para o deferimento do pedido e protocolo do Departamento de Compras;
- o Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar-se disposto no instrumento legal juntado cópia do mesmo à requisição;
 - o Ao receber a requisição, o Departamento de Compras deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - o Consultar o estoque para verificar a existência do material solicitado, quando for necessário;
 - o Averiguar se a despesa é de competência do Município, caso não seja, devolver a requisição à área solicitante;
 - o Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado a solicitação;
 - o Averiguar a necessidade do processo licitatório, considerando na hipótese de licitação o número e proceder ao início do processo, conforme art. 36 da Lei 8.666/93;
 - o Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
 - o Solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão da existência da dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, elaborando, quando for o caso, o impacto orçamentário financeiro;
 - o Certificar-se na nota de empenho emitido pela Contabilidade consta o número do processo licitatório ou o número do contrato e anexar cópia ao processo;
 - o Submeter à apreciação do Sistema de Controle Interno o Processo Administrativo de Licitação e ou contrato que emitirá parecer observando se o mesmo se encontra de acordo com a legislação vigente que rege a matéria, conforme disposto no § 20 do art. 113 da Lei de Licitações;
 - o Juntar certidão da Tesouraria sobre as disponibilidades de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais do art. 28 inc. III da Lei 8.666/93.


Alexandre da Silva Rego
Secretário Municipal de Administração



cuidando das pessoas



A Divisão de Licitação, ao receber os despachos do Chefe do Executivo, determinando a abertura de processo licitatório, deverá adotar a Comissão Permanente de Licitação ou o responsável pelo processo licitatório e tomar as seguintes providências:

- Verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui data padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, a saber:
 - o Objeto;
 - o Número do processo administrativo;
 - o Exercício financeiro;
 - o Unidade solicitante;
 - o Modalidade de licitação;
 - o Número da carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade;
 - o Tipo de licitação;
 - o Histórico do objeto;
 - o Orçamento orçamentária;
 - o Certidão de autuação;
- Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (em decreto);
- Solicitação de compra ou requisição do setor interessado;
- Cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
- Verificar orçamento e a planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
- Verificar a existência de pesquisa de preço de mercado no âmbito dos fornecedores (no caso de fornecimento de bens);
- Cronograma físico financeiro, programação de desembolso (em caso de contrato oriundo de convênio); anexar cópia do instrumento assinado;
- Manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de licitação;
- Despacho à Assessoria Contábil para a emissão de Certidão de reserva de dotação orçamentária e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário-financeiro;
- Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);
- Despacho à Tesouraria para certificar a existência do recurso financeiro;
- Anexar certidão do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário financeiro (se for o caso);
- Anexar certidão da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (Certidão Financeira 10/101);

(Assinatura)
 Gerente Geral de Licitação
 Alexandre da Silva Rego



cuidando das pessoas



- Elaborar a minuta do ato convocatório (edital) e suas peças básicas (projeto técnico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc.);
- Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
- Fazer passar ao processo parecer jurídico prévio;
- Incluir o processo ao Sistema do Controle Interno para emissão da certidão (recomendado § 2º, art. 113 da Lei 8.666/93);
- Anexar ao processo os recibos dos convidados (recomendado Art. 113 da Lei 8.666/93);
- Publicar o edital e anexar cópia da publicação;
- Atualizar a parte interna do processo administrativo de licitação.

RESOLUÇÃO

- Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- Quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação do edital;
- Verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- Fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
- Recolher os envelopes, protocolando dia e hora;
- Realizar sessão de abertura do envelope 1 - Documentos de Habilitação;
- Efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- Anexar as cópias dos documentos devidamente com "confere com o original";
- Quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;
- Iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- Determinar a assinatura da lista de presença;
- Submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recursos (se todos estiverem presentes);
- Ler e aprovar a ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- Fazer publicar extrato da ata (Lei 8.666/93, art. 109, § 3º);
- Quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recursos, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;
- Alegações decorrentes de argumento constante do recurso;
- Apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou retificação da decisão anterior;
- Remessa do processo à autoridade superior para análise do recurso e de recursos da Comissão;
- Retorno de decisão da Comissão para a autoridade superior;
- Fazer publicar a decisão da Comissão;

[Handwritten signature and stamp]
 Alexandre da Silva Rego
 Diretor de Licitação e Contratação
 Prefeitura Municipal de Amaraí - PE



cuidando das pessoas



Documento Assinado Digitalmente por: ALEXANDRE DA SILVA REGO
Processador das Atividades de Engenharia Civil - Matrícula Profissional nº 10041115-2587-4000-9705-ed0d061ac00c
Acesse em: <https://etcc.tce.pe.gov.br/epp/validaDoc.seam> Código do documento: e9425bea-568d-4897-9e68-805818b4781c

- Fazer juntar ao processo cópia da certidão de publicação.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- Promover a abertura dos envelopes;
- Assinar os envelopes e documentos de propostas;
- Promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);
- Levantar o mapa de apuração das propostas;
- Realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
- Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os interessados;
- Submeter para assinatura o termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor);
- Determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
- Fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo anexá-la à Comissão e deliberar sentes;
- Declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
- Fazer remessa do processo à autoridade superior para adjudicação e homologação;
- Solicitar parecer do Sistema de Controle Interno (obrigatório);
- Fazer juntar ao processo a adjudicação (pela autoridade superior) com o "anotá-lo", "anulá-lo" ou "revogá-lo";
- Fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (assinada pela autoridade superior);
- Solicitar declaração formal do ordenador de despesa (Lei 1001, art. 16, I, III);
- Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);
- Redigir ofícios e mandados de intimação;
- Solicitar o contrato administrativo as partes para que seja assinado;
- Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único);
- Solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;
- Solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;
- Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de inscrição da obra no MSA (se for o caso);
- Anexar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços etc.;
- Juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (se for o caso).

(Assinatura)
 Alexandre da Silva Rego
 Engenheiro Civil
 Matr. Prof. 10041115-2587-4000-9705



cuidando das pessoas

- Juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento de entrega em obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Cartão Verde de Regularidade do FGTS (se for o caso);
- Juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do processo;
- Juntar termo de recebimento, conferência e repasse na modalidade (se houver);
- Fazer a juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo;
- Submeter o processo ao Sistema de Controle Interno, para a guarda e registro, ao para apreciação dos órgãos fiscalizadores.

Os atos que compõem a fase interna (até a publicação de Instrução Normativa convocatória) não se sujeitam a uma seqüência legal. O importante é que sejam realizados oportunamente, à luz da lógica e da razoabilidade.

Prefeitura Municipal de Amaraí, 18/08/2010.

(Handwritten signature)
 Gerente Geral de Meio Ambiente
 Prefeitura Municipal de Amaraí - PE

Publicação:

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO

Certifico para os devidos fins, que a Presente Instrução Normativa foi publicada no quadro de avisos da Prefeitura em 18 de Agosto de 2010.

(Handwritten signature)
 Responsável

RECEBI EM
 18/08/10
(Handwritten signature)
 José Sovero da Silva
 Presidente do CCP