



Instruções Normativas Nº 01/2019
Recomenda Procedimento para o Departamento de Compras dos Órgãos da Administração Direta E Indireta.
Sistema de Controle Interno
Resolve.

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na de lei estrutura organizacional do Município, na lei de plano e vencimentos, o Sistema de Controle Interno recomenda ao Departamento de Compras a dotação dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

1. Implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
2. Fazer publicar mensalmente em órgãos 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. 16 da Lei de Licitações;
3. Criar registro cadastral ou aperfeiçoar – lo para efeito de habilitação, com emissão de Certificado de Registro Cadastral com validade de, no máximo, um ano, devendo ser separado por categoria e subdividido em grupos de acordo com a espécie;
4. Criar mecanismos que possibilitem à Prefeitura proceder em qualquer tempo ao cancelamento, atualização do registro quando deixar de atender às exigências do art. 37 da Lei de Licitações;
5. Solicitar a expedição de decreto municipal regulamentando o registro de preços nos termos do § 3º do art. 15 da Lei de Licitações;
6. Determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;
7. Instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;
8. Promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constante aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei de Licitações;
9. Não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta Instrução e do que dispõe a legislação vigente;
10. As aquisições de bens ou serviços devem ser iniciadas com a abertura de processo regular, mediante solicitações ao Chefe do Executivo onde se discriminem:
 - a. A área requisitante;
 - b. O objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
 - c. Estimativa de valor, se possível, apresentação de três orçamentos prévios;
 - d. Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;



e. Assinatura e identificação do responsável pela área requisitante.

11. A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração sequencial com espaço reservado para o deferimento do Prefeito e protocolo do Departamento de Compra;
12. Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição;
13. Ao receber a requisição, o Departamento de Compras deverá adotar os seguintes procedimentos:
 - a. Consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
 - b. Averiguar se a despesa é de competência do Município; caso não seja, devolver a requisição à área solicitante;
 - c. Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 03 (três) cotações de preços diferenciadas, caso não esteja anexado à solicitação;
 - d. Averiguar a necessidade do processo licitatório, colocando na requisição o seu número e proceder ao início do processo, conforme art. 38 da Lei 8.666/93;
 - e. Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quando à elaboração de contrato;
 - f. Solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão da existência de dotação e saldo orçamentário para fazer face à despesa, nos termos dos art. 16 e 17 da Lei Complementar 101/00, elaborando, quando, for o caso, o impacto orçamentário – financeiro;
 - g. Certificar se na nota de empenho emitida pela contabilidade consta o número do processo licitatório ou número do contrato e anexar cópia ao processo;
 - h. 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 § 2º do art. 113 da Lei de Licitações;
 - i. Juntar certidão da Tesouraria sobre as disponibilidades de recursos financeiros e o cumprimento às determinações legais do art. 29 inc. III, da Lei 8.666/93.
14. O organograma do processo de compras para bem visualizar está no anexo I desta normatização

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

15. Verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
 - a. Objeto;
 - b. Número do processo administrativo;
 - c. Exercício financeiro;



- d. Unidade solicitante;
 - e. Modalidade de licitação;
 - f. Número da carta – convite ou tomada de preço, da inexigibilidade;
 - g. Tipo da licitação;
 - h. Histórico do objeto;
 - i. Dotação orçamentária;
 - j. Certidão de autuação.
- 16. Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (portaria, decreto);
 - 17. Solicitação de compra ou requisição do setor interessado;
 - 18. Cópia do projeto básico (no caso de obras e serviços);
 - 19. Verificar o orçamento e a planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços);
 - 20. Verificar a existência de pesquisa de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecimento de bens);
 - 21. Cronograma físico – financeiro, programação de desembolso (em caso de obra oriunda de convênio; anexar cópia do instrumento assinado);
 - 22. Manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
 - 23. Despacho à Assessoria Contábil para a emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário – financeiro;
 - 24. Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (edital e minuta de contrato);
 - 25. Despacho à Tesouraria para certificar a existência de recursos financeiros;
 - 26. Anexar certidão do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentária – financeiro (se for caso);
 - 27. Anexar certidão da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (equilíbrio Financeiro LC 101);
 - 28. Elaborar a minuta do ato convocatório (edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc.);
 - 29. Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
 - 30. Fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio;
 - 31. Submeter o processo ao Sistema do Controle Interno para emissão de parecer (recomendado § 2º, art. 113 da Lei 8.666/93);
 - 32. Juntar ao processo os recibos dos convidados (recomenda – se AR), datados e assinados;
 - 33. Publicar o edital e anexar cópia da publicação;
 - 34. Autuar da parte interna do processo administrativo de licitação.

HABILITAÇÃO

- 35. Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- 36. Quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
- 37. Verificar a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- 38. Fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
- 39. Receber os envelopes, protocolando dia e hora;
- 40. Iniciar sessão de abertura do envelope1 – Documentos de Habilitação;
- 41. Efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- 42. Atestar as cópias de documentos devidamente com “confere com o original”;
- 43. Quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;



44. Iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
45. Determinar a assinatura da lista de presença;
46. Submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presente);
47. Leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
48. Fazer publicar extrato da ata (Lei 8.666/93, art. 109, § 1º);
49. Quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;
50. Alegações decorrentes de argumento constante do recurso;
51. Apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
52. Remessa do processo à autoridade superior para análise do recurso e da decisão da comissão;
53. Reforma da decisão da Comissão pela autoridade superior;
54. Fazer publicar a decisão da Comissão;
55. Fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

56. Promover a abertura dos envelopes;
57. Assinar os envelopes e documentos de propostas;
58. Promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);
59. Lavrar o mapa de apuração das propostas;
60. Realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
61. Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem presença de todos os licitantes;
62. Submeter para assinatura o termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor);
63. Determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
64. Fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assinar – la a Comissão e demais presentes;
65. Declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
66. Fazer remessa do processo à autoridade superior para adjudicação e homologação;
67. Solicitar parecer do Sistema do Controle Interno (obrigatório);
68. Fazer juntar ao processo a adjudicação (pela autoridade superior) podendo “aprova – lo”, “anula – lo” ou “revoga – lo”;
69. Fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (assinada pela autoridade superior);
70. Solicitar declaração formal do ordenador de despesa (LC 101, art, 16 inc. II);
71. Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);
72. Redigir ofícios e mandados de intimação;
73. Submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;
74. Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação em 20 dias (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único);
75. Solicitar a comissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;
76. Solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;
77. Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de inscrição da obra no INSS (se for o caso);



ESTADO DO TOCANTINS
PREFEITURA MUNICIPAL
SÃO SEBASTIÃO DO TOCANTINS

78. Juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços etc;
79. Juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (se for o caso);
80. Juntar ao processo cópia do termo circunstanciado de recebimento definitivo da obra, acompanhado de Certidão Negativa de Débitos do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS (se for caso);
81. Juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do processo;
82. Juntar termo de recebimento, conferência e repasse da mercadoria (se for o caso);
83. Fazer a juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo;
84. Submeter o processo ao Sistema de Controle Interno, para a guarda e disposição para apreciação dos órgãos fiscalizadores.
- Os atos que compõem a fase interna (até a publicação do instrumento convocatório) não se sujeitam a uma sequência legal. O importante é que sejam realizados oportunamente, à luz da lógica e da razoabilidade.

Prefeitura de São Sebastião do Tocantins de 11 de Junho de 2019


ADRIANO RODRIGUES DE MORAES
Prefeito Municipal

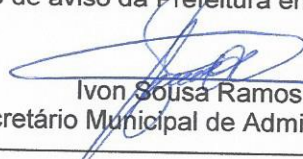
Adriano Rodrigues de Moraes
Prefeito Municipal de
São Sebastião do Tocantins


VICTOR NUNES NOGUEIRA
Controlador Geral

VICTOR NUNES NOGUEIRA
Controlador Geral do Município
De São Sebastião do Tocantins
Portaria nº 024/2019

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos da Lei Orgânica Municipal, que o presente Decreto foi publicado no quadro de aviso da Prefeitura em 11 de Junho de 2019.


Ivon Sousa Ramos
Secretário Municipal de Administração

IVON SOUZA RAMOS
Secretário de Administração
Portaria Nº 023/2019



PROCESSO DE COMPRAS: ANEXO I

