



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Controladoria Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019, de 30 de setembro de 2019

Dispõe sobre as normas do Fluxo para **Licitar bens, obras e serviços**, a serem realizados pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal do Município de São Luís do Curu

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso de sua competência, que lhe foi atribuída pela Lei Municipal Nº 670/2017 e o **PREFEITO MUNICIPAL**, no uso de sua competência que lhe foi atribuída pela Lei Orgânica do Município:

CONSIDERANDO a conveniência e a oportunidade de fixar diretrizes capazes de promover a valorização e o aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno incidentes sobre os Órgãos da Administração Municipal;

CONSIDERANDO que cabe à Controladoria Geral do Município orientar os Gestores dos Órgãos da Administração quanto à prevenção de erros e irregularidades de natureza legal, contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

CONSIDERANDO que as ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consiste em obrigação constitucional e legal, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que objetivo geral dos mecanismos de controle interno é evitar a ocorrência de impropriedades e irregularidades, por meio dos princípios e instrumentos próprios;

CONSIDERANDO que um dos objetivos específicos dos mecanismos de controle interno é observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos;

CONSIDERANDO que normas de rotinas e de procedimentos de controle são normas internas sobre atribuições e responsabilidades das rotinas de trabalho mais relevantes e de maior risco e dos procedimentos de controle dos sistemas administrativos e dos processos de trabalho da organização;

CONSIDERANDO a necessidade de criar normas, a fim de estabelecer diretrizes na execução de processos licitatórios iniciais, demonstrando assim o fluxo que deverá ser percorrido desde o planejamento da demanda até a assinatura do contrato.

RESOLVE,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Controladoria Geral do Município

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. A presente Instrução Normativa estabelece normas e diretrizes que deverão ser obedecidas pelos Órgãos da Administração Direita e Indireta Municipal e Autarquias Municipais, assim como pelos Executores de Controle Interno quanto aos procedimentos de demandas a serem licitadas.

Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

- I- Instrução normativa: Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho;
- II- Órgão: Unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente. Ex. Secretarias, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como unidade orçamentária;
- III- Gestor: Prefeito, Secretários Municipais, ordenadores de despesas;
- IV- Fluxo: Ato de movimentar de modo contínuo um processo, caminho que os documentos devem percorrer;
- V- Fluxograma: Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.
- VI- Planejamento: Fase inicial, predeterminante para uma boa administração. É nessa fase que o Gestor expõe seus objetivos e necessidades;
- VII- Licitação: é o procedimento administrativo formal para contratação de serviços ou aquisição de produtos pelos entes da Administração Pública;
- VIII- Checklist: Instrumento de controle composto por uma relação de documentos indispensáveis à instrução do processo;

DO PLANEJAMENTO

Art. 3º. O Gestor tem por dever funcional planejamento governamental, mediante o estabelecimento de metas e objetivos, caucado sempre na finalidade de não causar prejuízos ao erário, a par dos Princípios Constitucionais basilares da Administração Pública, quais sejam, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Art. 4º. O Processo licitatório é o procedimento adequado para aquisição de bens, serviços e alienação por parte da Administração Pública e inicia-se com o Planejamento do Gestor, que aferirá, em momento alhures, a necessidade, oportunidade e a conveniência de realizá-lo, bem como, ao seu fim, adjudicar o objeto licitado em favor do proponente cuja proposta seja a mais vantajosa para o Poder Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Controladoria Geral do Município

Art. 5º. O planejamento deve ser tempestivo e eficiente, por meio da demonstração dos objetivos a serem alcançados, assim como, estabelecer uma previsão de custo preliminar.

Parágrafo único: Quando se tratar de despesas comuns a unidades gestoras diversas, o planejamento deverá ser unificado, o que garantirá melhor negociabilidade, consolidará valores de preços e assegurará economicidade nas publicações e atos administrativos coligados.

Art. 6º. O Órgão integrante da Administração Pública que planejar suas despesas e estiver interessado inaugurar procedimento licitatório, deverá elaborar o Termo de Referência em conformidade com as orientações da Instrução Normativa específica.

Art. 7º. Todas as Secretarias deverão nomear/designar um servidor, que irá compor a unidade executora, responsabilizar-se-á pela elaboração do termo de referência, e poderá, de acordo com a conveniência da secretaria e a peculiaridade do objeto, figurar como gestor do contrato.

Art. 8º. Na elaboração de um Termo de Referência, quando o servidor responsável não tiver capacidade técnica para aferir todos os critérios necessários, deve ser designado um técnico, que o auxiliará na elaboração do referido documento, ou quando se tratar de vários segmentos distintos, deverá ser composta uma comissão.

Art. 9º. As informações contidas nos Termos de Referência devem ser expressas, de forma concreta e explícita, a fim de que se tornem suficientes para a caracterização e individualização do objeto a ser licitado, sendo, conquanto, vedadas especificações que limitem a competição.

Art. 10. O Termo de Referência deverá ser elaborado com demanda anual, constando necessariamente:

- I. Especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
- II. Quantidade de mercadoria ou serviço solicitado por tipo de despesas e identificando o quantitativo para cada programa existente na unidade orçamentária;
- III. Especificação por medida, embalagem e descrição da composição dos produtos ou serviços;
- IV. As condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material;

Art. 11. Nas despesas a serem realizadas através de Obras e Serviços de Engenharia, a secretaria que não tiver um Engenheiro em seu quadro funcional, deverá solicitar à Secretaria de Infraestrutura a elaboração do PROJETO BÁSICO.

Art. 12. Quando se tratar de serviços deverá ser acrescentado ao Projeto Básico o cronograma de execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Controladoria Geral do Município

Art. 13. Na programação da merenda escolar a pauta deverá ser elaborada pela nutricionista responsável pela elaboração do cardápio.

Art.14. Em casos específicos como de aluguel, deverá o Gestor encaminhar à comissão de avaliação de imóveis para composição do preço.

Art. 15. Após a fase do planejamento e elaboração do Projeto inicial (Termo de Referência ou Projeto Básico ou Laudo da Comissão de Avaliação de Bens imóveis) o Gestor, em os aprovando, encaminhará o Processo ao Setor de Compras.

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 16. São obrigаторiedades do Setor de Compras:

- I. Conferir as quantidades, descrições, medidas descritas nas solicitações e classificação da dotação orçamentária;
- II. Realizar a cotação;
- III. Encaminhar o processo à contabilidade.

Art. 17. A Cotação de Preços deverá ser realizada pelo Setor de Compras, através de consulta de, no mínimo, três fornecedores distintos de comprovada notoriedade no ramo de atividade do objeto a ser licitado.

Art. 18. A Pesquisa de preço poderá ainda ser realizada através de sistema eletrônico de cotação.

Art. 19. As cotações de preços deverão ser encaminhadas por meio impresso ou eletrônico, e deverá obedecer aos seguintes aspectos formais:

- I. Identificação e assinatura do responsável pela cotação;
- II. Características da Empresa: Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone;
- III. Prazo de validade;
- IV. Data e local da expedição.

Art. 20. O setor de cotação de preços, ao realizar as cotações e mapear o preço médio, deverá encaminhar o Processo ao Setor de Contabilidade da Prefeitura, para aferição da dotação e do saldo orçamentário.

§1º. No caso de merenda escolar ou outros recursos específicos, que possibilitem a consulta do valor aproximado da receita anual, o processo deverá retornar ao setor técnico responsável pela



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Controladoria Geral do Município

elaboração da pauta para verificação dos preços médios das coletas, a fim de que se avalie se são compatíveis com os recursos que irão ser creditados;

§2º. Caso não esteja de acordo com a receita, a Unidade Executora de origem deverá reprogramar os quantitativos ou substituir produtos, para maior aproximação possível dos recursos a serem creditados.

§3º. Após a análise, encaminhar-se-á o processo a contabilidade.

DA CONTABILIDADE

Art.21. O Setor de Contabilidade deverá classificar as dotações orçamentárias de cada Projeto Inicial.

Art. 22. Estando tudo na conformidade da Lei, irá encaminhar à Unidade de Controle Interno.

DA UNIDADE CONTROLE INTERNO

Art.23. Fica determinado a Unidade de Controle Interno:

- I. Conferir se todas as unidades gestoras e programas de cada unidade, que necessitam dos produtos ou serviços que compõem esta pauta, estão inclusos no processo;
- II. Analisar se existe a rubrica orçamentaria na L.O.A em vigência e conferir a soma dos montantes dos contratos em vigor, com o saldo orçamentário;
- III. Averiguar se os preços cotados estão de acordo com os de mercado e os quantitativos em conformidade com a demanda da administração;
- IV. Conferir se não há contrato, em vigência, da mesma natureza ou se esse processo não vai caracterizar contratação duplicada do mesmo objeto;

Art. 24. Estando o processo regular encaminhá-lo-á à Secretaria de Gestão e Planejamento.

DA GESTÃO E PLANEJAMENTO

Art. 25. Compete ao Secretário de Gestão e Planejamento conferir as projeções orçamentárias e financeiras e, em sendo favoráveis, encaminhar para Comissão Permanente de Licitações.

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art.26. A Comissão Permanente de Licitação, como bem preconiza a Lei nº 8666/93, compete:

- I. Conferir a pauta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal – Estado do Ceará
Controladoria Geral do Município

- II. Classificar a modalidade adequada a ser licitada;
- III. Elaborar o edital do processo licitatório;
- IV. Publicar nos meios legais;
- V. Realizar o certame.

Art. 27. A melhor proposta deverá ser contratada.

Art. 28. Ao final de todo o Processo licitatório deverá ser encaminhada cópia dos contratos aos gestores, contabilidade e controladoria.

Parágrafo Único: Neste ato, o Setor de Contabilidade deverá proceder o empenho do contrato, preferencialmente de forma GLOBAL.

DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 29. Em qualquer fase do fluxo, a Controladoria poderá auditar a documentação constante no processo.

Art. 30. O procedimento, ora disciplinado, está discriminado no Fluxograma 01, componente do ANEXO I da presente Instrução Normativa.

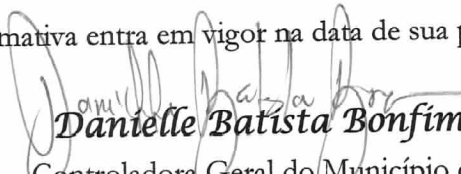
Art. 31. Todos os Órgão e Setores da Administração pelo qual o processo passar, após analisado, deverá assinar a capa do processo (ANEXO II) em seu ponto específico.

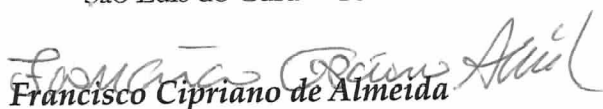
Art. 32. A controladoria utilizará o checklist constante no ANEXO III para averiguação da documentação necessária.

Art. 33. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados obrigatoriamente por todos os órgãos da administração municipal.

Art. 34. Os casos omissos ou que suscitarem dúvida serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria-Geral do Município e Procuradoria-Geral do Município.

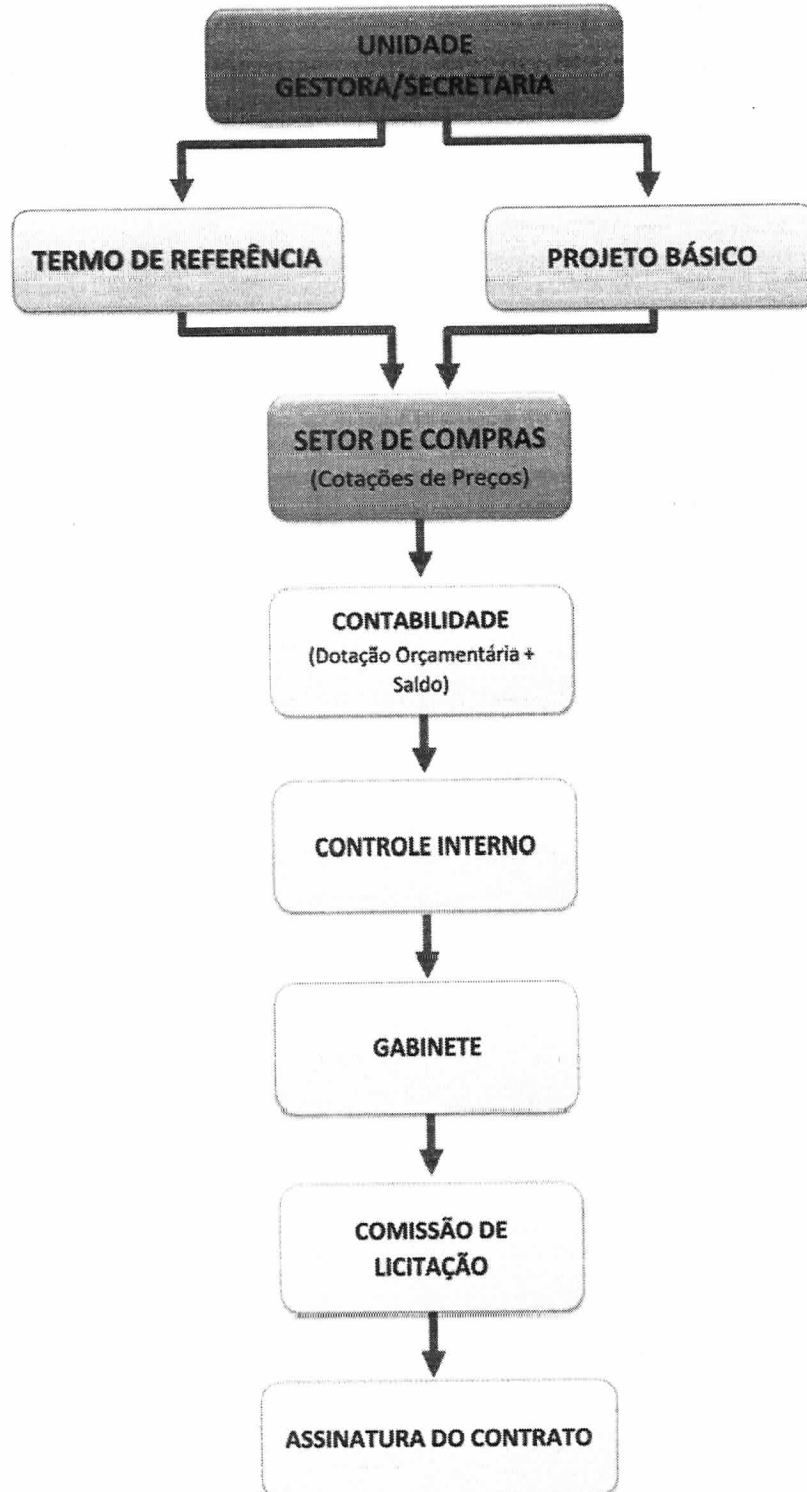
Art. 35. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.


Danielle Batista Bonfim
Controladora Geral do Município de
São Luís do Curu – Ce.


Francisco Cipriano de Almeida
Prefeito Municipal em Exercício de São Luís do Curu – Ce.



ANEXO I
FLUXOGRAMA
FLUXO PARA LICITAR BENS, OBRAS E SERVIÇOS.





PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Controladoria Geral do Município

ANEXO II
FLUXO DE ELABORAÇÃO PARA PAUTA DE LICITAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE SECRETÁRIO

Nº

PROCESSO
SECRETA
RIA

DATA

OBJETO:

Termo de Referência

Projeto Básico

Assinatura do Secretário

COLETA DE PREÇOS

AUTORIZAÇÃO

Município ____/____/____

OBSERVAÇÕES:

Assinatura do Responsável Pela Coleta de Preço

Município,

SECRETARIA DE FINANÇAS

DOTAÇÃO
ORÇAMENTÁRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Controladoria Geral do Município

_____/_____/_____
Assinatura do Responsável Município,
CONTROLADORIA

OBSERVAÇ
ÕES:

AUTORIZA
ÇÃO

Assinatura do Prefeito

Município ,

_____/_____/_____
Assinatura do Responsável Município,

GABINETE

OBSERVAÇ
ÕES:

AUTORIZA
ÇÃO

Assinatura do Prefeito

Município ,

LICITAÇÃO

_____/_____/_____
Assinatura do Responsável Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO LUÍS DO CURU
Poder Executivo Municipal - Estado do Ceará
Controladoria Geral do Município

ANEXO III
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
CHECK LIST

ANÁLISE DE PROCESSO PARA LICITAR BENS, OBRAS E SERVIÇOS.

SECRETARIA: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: __/__/____

	ANÁLISE DE PROCESSO	SIM	NÃO
01	As informações contidas nos Termos de Referência estão expressas de forma concreta e explícita?		
02	As informações contidas nos Termos de Referências são suficientes para a caracterização do objeto a ser licitado? São vedadas as especificações que limitem a competição		
03	No Termo de Referência a quantidade de mercadoria ou serviço solicitado está especificado por tipo de despesas?		
04	No Termo de Referência está identificando o quantitativo para cada programa existente na unidade orçamentaria?		
05	No Termo de Referência deve constar a especificação por medida, embalagem e descrição da composição dos produtos ou serviços?		
06	No Termo de Referência constam condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material?		
07	A cotação de preços contém: Identificação e assinatura do responsável pela cotação?		
08	A cotação de preços contém as características da Empresa: Razão Social/CNPJ/Endereço completo/Telefone ou email.		
09	A cotação de preços contém: Prazo de validade/Data e local da expedição		
10	As dotações orçamentárias estão classificadas em cada programa específico da secretaria		
11	As unidades gestoras e programas de cada unidade, que necessitam dos produtos ou serviços que compõem a pauta, estão inclusos no processo?		
12	Existe a rubrica orçamentaria na LOA em vigência?		
13	Conferir o saldo orçamentário com o valor a ser licitado		
14	Os preços estão de acordo com os de mercado?		
15	Os quantitativos estão em conformidade com a demanda da administração?		
16	Conferir se o objeto a ser licitado não possui contrato vigente.		

OBSERVAÇÕES:
