



**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

## INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2022

O Controlador-geral do município de Inajá-PE, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere a Lei Orgânica Municipal de nº 1.151 de 18 de junho de 2009, normatiza:

**UNIDADE RESPONSÁVEL:** Departamento de Compras e Licitações

### I – EMENTA

Dispor sobre as rotinas e os procedimentos a serem observados na geração de gastos através de compras e contratação de obras ou serviços, com ou sem processo licitatório.

### II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, das administrações direta e indireta.

### III – CONCEITOS

#### 1. Sistema de Compras e Licitações – SCL

Conjunto de atividades desenvolvidas por todas as unidades da organização para a obtenção de bens ou contratação de obras ou serviços, abrangendo desde a requisição até a contabilização do pagamento da despesa.

Tem como órgão central o Departamento de Compras e Licitações e como órgãos setoriais todas as unidades da estrutura organizacional quando no exercício de qualquer atividade abrangida pelo SCL.

#### 2. Órgão Central do Sistema

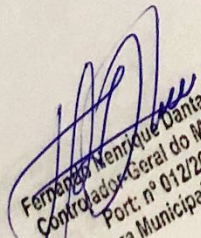
Unidade da estrutura organizacional (Departamento de Compras e Licitações) à qual compete, de acordo com as suas atribuições institucionais, responder pela maior parte das rotinas e procedimentos de controle relativos às compras e contratações de obras ou serviços e orientar os órgãos setoriais para o correto exercício dessas atividades.

#### 3. Processo Administrativo

Pasta contendo todos os documentos gerados no decorrer da rotina, desde a requisição até a emissão da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa, para arquivamento no Departamento de Compras e Licitações.

### IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Constituição Federal (art. 31);
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 4.320/64;
- Lei 8.666/93;
- Lei 10.520/02;
- Lei Municipal 1151, de 18/06/2009, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;

  
Fernando Henrique Dantas Lima  
Controlador-geral do Município  
Port. nº 012/2021  
Prefeitura Municipal de Inajá-PE





**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

- Demais normas relacionadas.

## V - RESPONSABILIDADES

### 1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- I. Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- II. Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

### 2. Das Unidades Executoras:

- I. Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;
- II. Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- III. Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- IV. Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

### 3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

- I. Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- II. Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes as SCL, propondo alterações da Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## VI - PROCEDIMENTOS

### I - DAS UNIDADES REQUISITANTES

O Gabinete e Departamentos Municipais encaminharão à Divisão de Licitação e Compras as requisições de compras, obras ou serviços.

Se a compra ou a contratação de obra ou serviço estiver relacionada à criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa e se o seu valor não for considerado irrelevante, conforme definido na LDO, para fins do disposto no art. 16, da Lei de Responsabilidade Fiscal, a Unidade Requisitante, com o apoio da Secretaria de Governo, providenciará:

I – estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;

Fernando Henrique Dantas Lima  
Controlador Geral do Município  
Port. nº 012/2021  
Prefeitura Municipal de Inajá-PE





**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

II – declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com as ações constantes dos programas do PPA e com as prioridades e metas definidas na LDO.

As requisições serão instruídas, ainda, com os seguintes elementos:

**A – COMPRAS:**

1. Quando os materiais forem de uso constante, as requisições deverão indicar a estimativa de consumo mensal e anual;

2. Os materiais solicitados – de consumo ou permanentes – serão descritos com as especificações técnicas e de padrão de qualidade possíveis, vedada a citação de marcas ou outros elementos que direcionem a compra para determinado produto;

3. Quando solicitada a compra de veículo, máquina ou equipamento serão especificadas e justificadas criteriosamente as características técnicas do tipo de bem pretendido, levando em consideração os fins a que se destina;

4. As requisições devem identificar o Programa e o Projeto ou Atividade a que se destinam os materiais ou bens a adquirir.

**B – SERVIÇOS:**

1. As requisições devem conter descrição suficiente dos serviços a contratar, a indicação da sua finalidade, identificando:

I. Se o objeto é certo e determinado, em quantitativos fixos ou estimados, pagos;

II. Se a sua execução caracteriza-se como sendo “de forma contínua” (art. 57 da Lei nº. 8.666/93);

III. A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;

2. Projeto Básico e o Orçamento detalhado em planilha de custos, conforme admitir a espécie de serviços, observando o disposto nos arts. 6º. Inc. IX, e 7º., da Lei nº. 8.666/93;

3. Será informado se os serviços atenderão a manutenção de atividade rotineira da unidade requisitante, ou algum programa ou projeto determinado.

**C – OBRAS:**

1. Projeto Básico e, sendo o caso, o Projeto Executivo, com todos os seus elementos exigíveis, nos termos dos arts. 6º., inc. IX e X, e 7º., § 2º., da Lei nº. 8.666/93;

2. Indicação do prazo máximo estimado para a execução das obras;

3. Memorial descritivo da obra;

Fernando Henrique Dantas Lima  
Controlador-Geral do Município  
Port. nº 011/2021  
Prefeitura Municipal de Inajá-PE





**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

## **D – ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODA REQUISIÇÃO:**

1. Indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;
2. Demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de metas prevista na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;
3. Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empenhar a despesa a ser paga no exercício; e
4. Demonstração da conformidade do gasto pretendido com o cronograma de desembolso financeiro correspondente ao órgão.

## **II – DOS PROCEDIMENTOS:**

**A** – A requisição será dirigida ao Setor de Licitação e Compras, que analisará, verificando se contém as informações exigidas relativas à definição do objeto pretendido. Após:

1. Se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;
2. Estando apropriada a requisição, será encaminhada a Secretária de Governo.

### **B** – Procedimentos a cargo da Secretária de Governo:

1. Analisar a requisição, quanto ao enquadramento da despesa, e a viabilidade de sua execução, em função do que estabelecem o PPA, a LDO, a LOA e, em especial a sua regularidade perante a Lei Complementar nº. 101, de 04.05.2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
2. Proceder à reserva se dotação orçamentária, para a futura contratação;
3. Baixar o valor no cronograma financeiro de desembolso, observando o prazo estimado da possível contratação;
4. Encerrados os procedimentos da sua competência. Devolver a requisição ao Departamento de Compras e Licitação;

**B.1** – Se entender que a requisição não está regular, a Secretária de Governo remetê-la ao órgão requisitante, para ser complementada a instrução devida, findo o que procederá a sua devolução a Secretaria de Governo.

**C** – Considerada regular a requisição, seu objeto poderá ser licitado de modo individualizado ou, sendo o caso, em conjunto com outras requisições de produtos, que, pela sua natureza, admitam ser agrupados, tais como:

1. Gêneros alimentícios e correlatos;
2. Produtos de higiene e limpeza;

Fernando Henrique Santos Lima  
Controlador-Geral do Município  
Port. nº 012/2021  
Prefeitura Municipal de Inajá-PE





**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

3. Peças, acessórios e serviços, relativos a manutenção ou conservação de veículos ou máquinas;
4. Locação de veículos e máquinas;
5. Manutenção de ruas ou estradas;
6. Manutenção de equipamentos ou prédios públicos etc.

**D** – O Setor de Compras e Licitação encaminhará as requisições, isoladas ou conjuntas, ao Prefeito Municipal. Nos termos do Decreto nº. 110/2008.

**E** – Autorizada a despesa a requisição retornará ao Setor de Compras e Licitações, com a finalidade de abertura, autuação, protocolo e numeração do processo administrativo pertinente, nos termos do art. 38 da Lei 8.666/93.

**F** – Constituído o Processo Administrativo, o Setor de Compras e Licitação, que adotará os procedimentos seguintes:

**1. EM CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA** (art. 24, I e II, da Lei nº. 8.666/93):

- 1.1 escolha do fornecedor, podendo se basear inclusive em pesquisa de mercado informal para acatar a proposta que ofertar o menor preço, respeitada a qualidade necessária;
- 1.2 recebimento da proposta formal e lavratura de contrato se for o caso, observadas as formalidades cabíveis;
- 1.3 envio do processo ao Prefeito Municipal para autorizar o negócio, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor;
- 1.4 remessa do processo ao Departamento de Fazenda para ser empenhada a despesa; após, a Secretária de Governo fará a devolução dos autos ao Setor de Compras e Licitações, acompanhado das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho;
- 1.5 emissão de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução dos Serviços ou Obras, pelo Setor de Compras e Licitações, em nome do credor;
- 1.6 as primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução, serão entregues ao contratado;
- 1.7 as segundas vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução, serão arquivadas no Processo Administrativo (art. 38 – Lei nº. 8.666/93);
- 1.8 o servidor (ou a comissão/art. 15 § 8º. Da Lei nº. 8.666/93) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93;
  - 1.8.1 se ficar comprovado que houve a prestação contratual de acordo com a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, o servidor certificará – no verso da Nota Fiscal/Fatura ou no termo próprio nela impresso – que os materiais foram fornecidos, ou os serviços ou obras foram executados de maneira regular, encaminhando, a seguir, a referida documentação para o Setor de Compras e Licitações;

Fernando Henrique Santos Lima  
Controlador Geral do Município  
Port. nº 012/2021  
Prefeitura Municipal de Inajá-PE





**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

1.8.2 se o contrato não tiver sido executado adequadamente, o fiscal ou a comissão não receberá o objeto contratual, providenciando notificação para que a contratada regularize o cumprimento da sua obrigação;

1.9 de posse da Nota Fiscal/Fatura com a certificação de cumprimento do objeto da venda, a contratada fará sua entrega, mediante protocolo no setor competente (Setor de Compras e Licitações ou Protocolo Geral da Prefeitura);

1.10 o Setor de Compras e Licitações encaminhará a Nota Fiscal/Fatura, juntamente com informação do número da respectiva Nota de Empenho, para o Departamento de Fazenda, com vistas ao pagamento da despesa.

## **2. SE POR LICITAÇÃO (arts. 22 e 23 – Lei nº. 8.666/93)**

2.1 o Setor de Compras e Licitações encaminhará o Processo Administrativo ao setor próprio encarregado da elaboração do ato convocatório da modalidade de licitação respectiva (Edital, se for o caso de Tomada de Preços, Concorrência, Leilão ou Concurso; Carta-Convite, no caso de Convite);

2.2 elaborada a MINUTA do Edital, será submetida ao exame prévio e parecer da Assessoria Jurídica, que deverá opinar sobre a sua conformidade com a legislação aplicável (art. 38, parágrafo único, da Lei nº. 8.666/93);

2.2.1 no caso de Convite, de que resulte celebração de contrato, a MINUTA do ato convocatório e respectivo anexo igualmente será submetida ao exame e aprovação da Assessoria Jurídica;

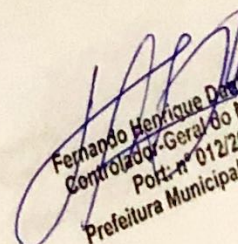
2.3 aprovado pela Assessoria Jurídica será submetido o Edital ou, se for o caso, a Carta-Convite, à assinatura da autoridade competente (Prefeito Municipal, ou quem tiver recebido delegação de competência);

2.4 assinado o Edital ou a Carta-Convite, será dada publicidade à licitação, nos termos e condições estabelecidas pelo art. 21, da Lei nº. 8.666/93;

2.5 recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes, da Lei nº. 8.666/93, será o resultado do julgamento submetido a nova análise da assessoria jurídica para posterior homologação do Prefeito Municipal.

2.6 com a homologação da licitação pela autoridade competente processa-se a adjudicação do seu objeto ao vencedor, devendo com o mesmo ser celebrado o contrato respectivo e/ou em nome dele ser emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;

2.7 remessa do processo ao Departamento de Fazenda para empenho da despesa; após, o Departamento fará a devolução dos autos ao Setor de Compras e Licitações, acompanhado das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho;

  
Fernando Henrique Dantas Lima  
Controlador-Geral do Município  
Port. nº 012/2021  
Prefeitura Municipal de Inajá-PE





**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

2.8 celebração do contrato com o adjudicatório ou emissão de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução dos Serviços ou Obras, Pelo Setor de Compras, em nome do credor;

2.9 com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho será uma via do contrato e/ou duas vias da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, devidamente acompanhadas das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho, devolvidas ao Setor de Compras e Licitações ou setor próprio;

2.10 o Setor de Compras e Licitações ou setor próprio arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado, ou da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, e 2ª via da Nota de Empenho;

2.11 a 1ª via da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução e a 1ª via da Nota de Empenho serão entregues ao contratado;

2.12 na continuidade será procedido conforme os itens 1.8 a 1.10 acima.

**3. SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** (arts 24 e 25 – Lei nº. 8.666/93):

3.1 a unidade requisitante, de maneira fundamentada, justificará as razões técnicas e administrativas por que entende dispensável ou inexigível a licitação para a despesa/objeto de requisição, providenciando a formação do respectivo Processo Administrativo, que deverá ser encaminhado ao Protocolo Geral para autuação, protocolo e numeração;

3.2 o Processo Administrativo é encaminhado à Assessoria Jurídica, para a devida apreciação e fundamentação legal baseada nos arts. 24 ou 25 da Lei nº. 8.666/93, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;

3.3 as justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº. 8.666/93;

3.4 de posse da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Setor de Compras solicitará ao interessado para que apresente proposta de preços formal sobre o objeto da requisição, que será também juntada ao Processo Administrativo;

3.5 o Setor de Compras encaminhará o Processo à autoridade competente para que seja autorizada a realização da despesa, mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação;

3.6 autorizada à realização da despesa será o extrato da justificativa de dispensa ou inexigibilidade de licitação publicado na Imprensa Oficial (órgão oficial de divulgação) do Município (art. 26 – Lei nº. 8.666/93), enquanto o processo tramitará ao Departamento de Fazenda para ser procedido o empenhamento da despesa;

3.7 será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;

Fernando Henrique Santos Lima  
Controlador-Geral do Município  
Port. nº 012/2021  
Prefeitura Municipal de Inajá-PE





**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

com o empenhamento da despesa e emissão da correspondente Nota de Empenho será uma via do contrato e/ou duas vias da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução, devidamente acompanhada das 1ª e 2ª vias da Nota de Empenho devolvidas ao Setor de Compras ou setor próprio;

O Setor de Compras ou setor próprio arquivará, no Processo Administrativo, cópia do contrato celebrado e a 2ª via da nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;

a 1ª via da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução e a 1ª via da Nota de Empenho serão entregues ao contratado;

na continuidade será procedido conforme os itens 1.8 a 1.10 acima.

Art. 2º A programação das licitações, a cargo do Setor de Licitação e Compras, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras.

Art. 3º Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

Art. 4º A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nessa Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis ao pagamento dos valores correspondentes.

Art. 5º Os Fundos Especiais, as Autarquias e as Fundações Públicas, que tenham licitações processadas pelo Setor de Licitação e Compras (Departamento Municipal de Administração), ficam sujeitas às rotinas e exigências acima, relativas à fase preliminar dos procedimentos licitatórios;

Art. 6º Para a despesa destinada a atender situação de emergência, cuja execução exija rapidez, aplicam-se as rotinas previstas neste ato, no que for possível, mantendo-se obrigatórios a autorização e empenhamento prévio.

Inajá-PE, 03 de janeiro de 2022.

Fernando Henrique Dantas Lima  
Controlador-Geral do Município  
Port: nº 012/2021  
Prefeitura Municipal de Inajá-PE

Fernando Henrique Dantas Lima  
Controlador-Geral do Município  
Portaria nº 012/2021