



**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL  
CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

## INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2023

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.

### FINALIDADE

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.

### ABRANGÊNCIA

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

### CONCEITOS

#### 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.

#### 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.

#### 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.



**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

## **BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

- Constituição Federal (art. 31);
- Lei Complementar 101/00;
- Lei 4.320/64;
- Lei 8.666/93;
- Lei 14.133, de 1º de abril de 2021.
- Lei 10.520/02;
- Lei Municipal 1.151, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município;
- Lei Municipal que dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Município;

## **RESPONSABILIDADES**

### **Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação e implementação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

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.

### **Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

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;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

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.

### **Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

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;



**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

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.

## 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:

1. estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subseqüentes;
2. 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:

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

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;

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;

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

#### B – SERVIÇOS:

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

**RUA CÍCERO TORRES, 118 - CENTRO - INAJÁ-PE / CEP: 56560-000**

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



**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

1. Se o objeto é certo e determinado, em quantitativos fixos ou estimados, pagos;
2. ou
3. Se a sua execução se caracteriza como sendo "de forma contínua" (art. 57 da Lei nº. 8.666/93 e Lei 14.133/21);
4. nº. 8.666/93 e Lei 14.133/21);
5. A forma da remuneração contratual recomendável para a espécie de atividade pretendida;
6. 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 e Lei 14.133/21;
7. 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;

#### **I- ELEMENTOS OBRIGATÓRIOS EM TODA REQUISIÇÃO:**

Indicação de que o gasto requisitado integra programa e ação constantes do Plano Plurianual – PPA, a cargo da Unidade Administrativa, com as informações necessárias;

Demonstração de que a despesa a contratar diz respeito ao cumprimento de metas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

Identificação da dotação orçamentária, cujo saldo deverá ser suficiente para empregar a despesa a ser paga no exercício; e

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:

Se a requisição estiver incompleta, será devolvida ao órgão interessado, com os esclarecimentos precisos, para a devida complementação instrutiva;

Estando apropriada a requisição, será encaminhada a Secretária de Governo.

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

**RUA CÍCERO TORRES, 118 - CENTRO - INAJÁ-PE / CEP: 56560-000**

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



**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

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);

Proceder à reserva se dotação orçamentária, para a futura contratação;

Baixar o valor no cronograma financeiro de desembolso, observando o prazo estimado da possível contratação;

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-á 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:

Gêneros alimentícios e correlatos;

Produtos de higiene e limpeza;

Peças, acessórios e serviços, relativos a manutenção ou conservação de veículos e máquinas;

Locação de veículos e máquinas;

Manutenção de ruas ou estradas;

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 e Lei 14.133/21.

F – Constituído o Processo Administrativo, o Setor de Compras e Licitação, que adotar os procedimentos seguintes;

**EM CASO DE CONTRATAÇÃO DIRETA** (art. 24, I e II, da Lei nº. 8.666/93 e Lei 14.133/21):

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;
2. recebimento da proposta formal e lavratura de contrato se for o caso, observadas as formalidades cabíveis;
3. envio do processo ao Prefeito Municipal para autorizar o negócio, nos termos da proposta apresentada pelo fornecedor;
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;

**RUA CÍCERO TORRES, 118 - CENTRO - INAJÁ-PE / CEP: 56560-000**

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



**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

5. emissão de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução dos Serviços ou Obras, pelo Setor de Compras e Licitações, em nome do credor;
6. as primeiras vias da Nota de Empenho e da Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução, serão entregues ao contratado;
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);
8. o servidor (ou a comissão/art. 15 § 8º. Da Lei nº. 8.666/93 e Lei 14.133/) designado para receber o objeto contratual fiscalizará a execução contratual, nos termos do art. 67 da Lei nº. 8.666/93 Lei .;
9. 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;
10. 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;
11. 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);
12. 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.

**SE POR LICITAÇÃO** (arts. 22 e 23 – Lei nº. 8.666/93 e Lei 14.133/21):

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. 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 e Lei 14.133/21);
3. 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;
4. 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);
5. 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 e Lei 14.133/21;
6. recebidas as propostas e processada a licitação, com observância das normas estabelecidas pelo art. 43 e seguintes, da Lei nº. 8.666/93 e Lei 14.133/21, será o resultado do julgamento submetido a nova análise da assessoria jurídica para posterior

**RUA CÍCERO TORRES, 118 - CENTRO - INAJÁ-PE / CEP: 56560-000**

Fernando Henrique Dantas Costa  
Controlador Geral do Município  
Port. nº 042/2021  
Prefeitura Municipal de Inajá-PE



**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

homologação do Prefeito Municipal.

7. 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;
8. 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;
9. celebração do contrato com o adjudicatário ou emissão de Autorização de Fornecimento, ou Ordem de Execução dos Serviços ou Obras, Pelo Setor de Compras, em nome do credor;
  
10. 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;
11. 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;
12. a 1ª via da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução e a 1ª via da Nota de Empenho serão entregues ao contratado;
13. na continuidade será procedido conforme os itens 1.8 a 1.10 acima.

**SE POR DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO** (arts 24 e 25 – Lei nº. 8.666/93 e Lei nº 14.133/21):

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;
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 e Lei 14.133/21, considerados os termos iniciais da justificativa técnico-administrativa apresentada;
3. as justificativas técnico-administrativas e a fundamentação legal devem atender aos requisitos estabelecidos no art. 26, da Lei nº. 8.666/93 e Lei 14.133/21;
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;
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;
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 e Lei 14.133/21), enquanto o processo tramitará ao Departamento de Fazenda para ser procedido o empenhamento da despesa;
  
7. será então o interessado convocado para celebrar o contrato, se for o caso, e/ou será

**RUA CÍCERO TORRES, 118 - CENTRO - INAJÁ-PE / CEP: 56560-000**

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



**INAJÁ**  
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

- emitida a Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução;
8. 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;
  9. 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;
  10. a 1ª via da Autorização de Fornecimento ou Ordem de Execução e a 1ª via da Nota de Empenho serão entregues ao contratado;
  11. na continuidade será procedido conforme os itens 1.8 a 1.10 acima.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 1º A programação das licitações, a cargo do Setor de Licitação e Compras, será feita com base nas requisições rotineiras de compras, serviços e obras.

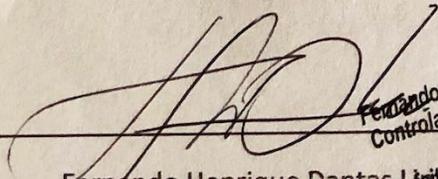
Art. 2º Pressupõem-se hábeis e verídicos os documentos e elementos informativos que integram o processo de requisição de compras, serviços e obras, relativamente a cada fase específica, respondendo pela legitimidade dos mesmos os agentes públicos partícipes do procedimento, na medida das respectivas esferas de competência.

Art. 3º A realização de qualquer despesa sem a observância das tramitações e comprovações estabelecidas nessa Instrução Normativa poderá sujeitar os responsáveis do setor de Licitação e sua Comissão ao pagamento dos valores correspondentes.

Art. 4º 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. 5º 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, 16 de janeiro de 2023.

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

Controlador-Geral do Município

Portaria nº 012/2021