



INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2023

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 e Almoxarifado

OBJETIVO: A adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades do Departamento de Compras e Licitações e Almoxarifado.

UNIDADES EXECUTORAS: Divisão de Compras, Almoxarifado e Licitação dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

I – Dos Procedimentos:

- I. Promover a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- II. Implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sempre atualizados sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- III. Fazer publicar mensalmente em órgão de divulgação 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;
- IV. Criar registro cadastral ou aperfeiçoa-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;
- V. Criar mecanismos que possibilite à Prefeitura proceder a qualquer tempo o cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando deixar de atender às exigências do art. 37 da lei de Licitações;
- VI. Solicitar a expedição de decreto municipal regulamentando o registro de preços nos termos do § 3º do art. 15 da Lei de Licitações;
- VII. Determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;
- VIII. Instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;
- IX. Promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei de Licitações;
- X. 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;
- XI. 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;

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

- 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;
- XII. A solicitação de aquisição de bens ou serviços deverá ser feita em papel timbrado, com numeração seqüencial com espaço reservado para o deferimento do Prefeito e protocolo do Departamento de Compras e Licitação;
- XIII. Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição;
- XIV. Ao receber a requisição, o Departamento 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, devolver a requisição à área solicitante;
 - c. Efetuar o levantamento prévio dos custos do material solicitado, através de no mínimo 3 (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 Lei 14.133/21;
- XV. Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/96 e Lei 14.133/21 quanto à elaboração de contratos;
- XVI. Solicitar ao Departamento de Contabilidade certidão da existência de 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;
- XVII. Certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório ou número do contrato e anexar cópia ao processo;
- XVIII. Submeter à apreciação do Controle Interno o Processo Administrativo de Licitação e ou contrato que emitirá parecer observando se o mesmo encontra de acordo com a legislação vigente que rege a matéria, conforme disposto no § 2º do art. 113 da Lei de Licitações;
- XIX. 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 e Lei 14.133/21;

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;

- I. 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;



INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

- e. - modalidade de licitação;
 - f. - número da carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade;
 - g. - tipo da licitação;
 - h. - histórico do objeto;
 - i. - dotação orçamentária;
 - j. - certidão de autuação;
- II. Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (Decreto);
 - III. Solicitação de compras ou requisição do setor interessado;
 - IV. Cópia do projeto básico (caso de obras e serviços);
 - V. Verificar orçamento e planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços)
 - VI. Verificar a existência de pesquisa de preços de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecedores de bens);
 - VII. Cronograma físico-financeiro, programação de desembolso (em caso de obra oriunda de convênio; anexar cópia do instrumento assinado);
 - VIII. Manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
 - IX. Despacho à Assessoria Contábil para emissão de Certidão de reserva de saldo orçamentário e, se for o caso, emissão de impacto orçamentário-financeiro;
 - X. Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade;
 - XI. Despacho à Tesouraria para certificar a existência de recursos financeiros;
 - XII. Anexar certidão do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro (se for o caso);
 - XIII. Anexar certidão da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (equilíbrio Financeiro LC 101);
 - XIV. Elaborar a minuta do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc.);
 - XV. Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
 - XVI. Fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio e aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato);
 - XVII. Submeter o processo ao Controle Interno para emissão de Parecer (recomendado, § 2º, art. 113 da Lei 8.666/93 e Lei 14.133/21);
 - XVIII. Juntar ao processo os recibos dos convidados (recomenda-se AR), datados e assinados;
 - XIX. Publicar o edital e anexar cópia da publicação;
 - XX. Autuar da parte interna do processo administrativo de licitação.

HABILITAÇÃO

- I. Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- II. Quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
- III. Verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- IV. Fazer publicar a decisão sobre a impugnação;
- V. Receber os envelopes, protocolando dia e hora;
- VI. Iniciar sessão de abertura do envelope nº 1 – Documento de Habilitação;
- VII. Efetuar a análise dos documentos de habilitação;



INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

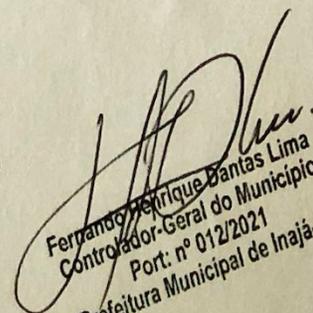
CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

- VIII. Atestar as cópias de documentos devidamente com "**confere com o original**";
- IX. Quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação;
 - X. Iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
 - XI. Determinar a assinatura da Lista de presença;
 - XII. Submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes);
 - XIII. Leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
 - XIV. Fazer publicar extrato da ata (Lei 8.666/93, art. 109, § 1º. e Lei 14.133/21);
 - XV. Alegações decorrentes de argumento constante do recurso;
 - XVI. Apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
 - XVII. Remessa do processo à Autoridade Superior para Análise do recurso e da decisão da Comissão;
 - XVIII. Reforma da decisão da Comissão pela Autoridade Superior;
 - XIX. Fazer publicar a decisão da Comissão;
 - XX. Fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- I. Promover a abertura dos envelopes;
- II. Assinar os envelopes e documentos de propostas;
- III. Promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);
- IV. Lavrar o mapa de apuração das propostas;
- V. Realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
- VI. Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
- VII. Submeter para assinatura o Termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor);
- VIII. Determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
- IX. Fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;
- X. Declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
- XI. Fazer remessa do processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação;
- XII. Solicitar parecer do Controle Interno (obrigatório);
- XIII. Fazer juntar ao processo a Adjudicação (pela autoridade superior) podendo "aprová-lo", "anulá-lo" ou revoga-lo;
- XIV. Fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (assinado pela autoridade superior);
- XV. Solicitar declaração formal do ordenador de despesa (II do art. 16 da LC 101);
- XVI. Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se foro caso);
- XVII. Redigir ofícios e mandados de intimação;
- XVIII. Submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;
- XIX. Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação em 20 dias (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único e Lei 14.133/21);
- XX. Solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;

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


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



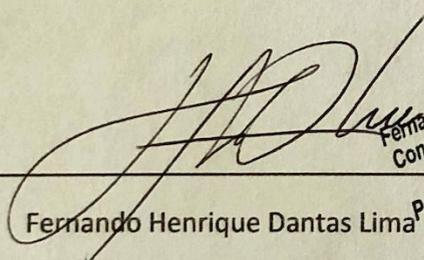
INAJÁ
PREFEITURA MUNICIPAL

CNPJ Nº 10.106.219/0001-23

- XXI. Solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;
- XXII. Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de Inscrição no INSS (se for o caso);
- XXIII. Juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços etc.;
- XXIV. Juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (se for o caso)
- XXV. 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 o caso);
- XXVI. Juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do Processo e juntar o termo de recebimento, conferência e repasse da mercadoria (se for o caso);
- XXVII. Fazer juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo;
- XXVIII. Submeter o processo ao Controle Interno, para a guarda e disposição para apreciação dos órgãos fiscalizadores;
- XXIX. O Departamento de Compras e Licitações é responsável pela alimentação dos processos de licitações e contratos no sistema informatizado contratado pela entidade e posterior importação para o módulo de licitação do SIM-PE, SAD-PE, SAGRES ou LICON de acordo com os prazos da Agenda de Obrigações do TCE/PE.

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, nos ditames da lei e normas que regem.

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