



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2014.

Recomenda procedimentos para a Divisão de Licitação e Compras dos Órgãos da Administração Direta e Indireta.

Controle Interno Municipal

Resolve:

Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na lei de estrutura organizacional do município, na lei de plano de cargos e vencimentos, o Controle Interno recomenda à Divisão de Licitação e Compras a adoção dos procedimentos constantes desta instrução normativa na prática de suas atividades.

- Promover a realização de licitação para aquisição de materiais, contratação de obras e serviços;
- Implantação de cadastro de fornecedores e controle de preços sempre atualizados sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- 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;
- Criar registro cadastral ou aperfeiçoá-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;
- 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;
- Solicitar a expedição de decreto municipal regulamentando o registro de preços nos termos do § 3º do art. 15 da Lei de Licitações;
- Determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados, nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;
- Instituir controle das datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- Promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei de Licitações;
- 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;
- 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 área requisitante;
 - o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificando quantidade, unidade e espécie;
 - estimativa de valor com apresentação de no mínimo três orçamentos prévios;Informar a dotação orçamentária específica com saldo suficiente e a fonte de recursos que custeará a despesa;
- - assinatura e identificação do responsável pela área requisitante;
- Caso o Processo Administrativo para aquisição de bens e serviços tenha partido do Chefe do Executivo, a solicitação deverá ser enviada diretamente à Diretoria da Divisão de Licitação, para que se inicie o procedimento licitatório de acordo com as exigências e tramites da Lei de Licitações.
- 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;
- Quando se tratar de compras custeadas com recursos de convênios, deverá observar o disposto no instrumento legal juntando cópia do mesmo à requisição;
- Ao receber a requisição, o Departamento deverá adotar os seguintes procedimentos;
- Consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado, quando for necessário;
- Averiguar se a despesa é de competência do Município; caso não, devolver a requisição à área solicitante;
- 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;
- 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;
- Observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- 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;
- Certificar se na nota de empenho emitida pela Contabilidade consta o número do processo licitatório ou número do contrato e anexar cópia ao processo;
- 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;
- 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;

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;

- Verificar se o processo já se encontra numerado, autuado e se possui capa padronizada, trazendo as informações que facilitem a sua identificação, tais como:
 - objeto;
 - número do processo administrativo;
 - exercício financeiro;
 - unidade solicitante;
 - modalidade de licitação;
 - número da carta-convite ou tomada de preços, da dispensa ou da inexigibilidade;
 - tipo da licitação;
 - histórico do objeto;
 - dotação orçamentária;
- Anexar cópia do ato de designação da Comissão Permanente de Licitação (Portaria, Decreto);
- Solicitação de compras ou requisição do setor interessado;
- Cópia do projeto básico (caso de obras e serviços);
- Verificar orçamento e planilha de custos e preços unitários detalhados (no caso de obras e serviços)
- Verificar a existência de pesquisa de preços de mercado no mínimo três fornecedores (no caso de fornecedores de bens);



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- Cronograma físico-financeiro, programação de desembolso (em caso de obra oriunda de convênio; anexar cópia do instrumento assinado);
- Manifestação da autoridade competente autorizando a abertura do processo administrativo de Licitação;
- Despacho à Assessoria Jurídica para emissão de parecer prévio indicando a modalidade e aprovando o ato convocatório (Edital e Minuta de Contrato);
- Anexar comprovante do setor contábil sobre a existência de previsão orçamentária e impacto orçamentário-financeiro;
- Anexar certidão da Tesouraria, sobre a disponibilidade financeira (equilíbrio Financeiro LC 101);
- Elaborar a minuta do ato convocatório (Edital) e suas peças básicas (projeto básico, minuta de contrato, declaração de trabalho infantil etc.);
- Elaborar formulário padronizado ou modelo de proposta;
- Fazer juntar ao processo parecer jurídico prévio;
- Submeter o processo ao Controle Interno para emissão de Parecer (recomendado, § 2º, art. 113 da Lei 8.666/93;
- Juntar ao processo os recibos dos convidados (recomenda-se AR), datados e assinados;
- Publicar o edital e anexar cópia da publicação;
- Autuar da parte interna do processo administrativo de licitação.

HABILITAÇÃO

- Garantir o cumprimento do prazo para impugnação do edital;
- Quando ocorrer interposição de recursos, promover a resposta à impugnação ao edital;
- Verificada a inconsistência, providenciar a modificação dos termos do edital;
- Fazer publicar da decisão sobre a impugnação;
- Receber os envelopes, protocolando dia e hora;
- Iniciar sessão de abertura do envelope nº 1 – Documento de Habilitação;
- Efetuar a análise dos documentos de habilitação;
- Atestar as cópias de documentos devidamente com "**confere com o original**";
- Quando necessário, efetuar diligência relacionada à fase de habilitação:



MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- Iniciar o julgamento da fase de habilitação, mediante lavratura de ata;
- Determinar a assinatura da Lista de presença;
- Submeter para assinatura o termo de renúncia de interposição de recurso (se todos estiverem presentes);
- Leitura e aprovação da ata circunstanciada de abertura dos envelopes de habilitação;
- Fazer publicar extrato da ata (Lei 8.666/93, art. 109, § 1º.);
- Quando não houver desistência expressa do prazo para interposição de recurso, aguardar o prazo nos termos da Lei de Licitações;
- Alegações decorrentes de argumento constante do recurso;
- Apreciação do recurso pela Comissão de Licitação, com manutenção ou reforma da decisão anterior;
- Remessa do processo à Autoridade Superior para Análise do recurso e da decisão da Comissão;
- Reforma da decisão da Comissão pela Autoridade Superior;
- Fazer publicar a decisão da Comissão;
- Fazer juntar ao processo cópia da certidão da publicação.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- Promover a abertura dos envelopes;
- Assinar os envelopes e documentos de propostas;
- Promover a análise de amostras, conforme edital (se for o caso);
- Lavrar o mapa de apuração das propostas;
- Realizar o julgamento das propostas de preços ou técnica;
- Fazer publicar a decisão em sessão, com ou sem a presença de todos os licitantes;
- Submeter para assinatura o Termo de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas (se todos estiverem presentes inclusive o vencedor);
- Determinar a lavratura da ata circunstanciada da sessão de julgamento;
- Fazer a leitura da ata e colocar em votação, devendo assiná-la a Comissão e demais presentes;
- Declarar na ata da Comissão quanto ao vencedor do certame;
- Fazer remessa do processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação;
- Solicitar parecer do Controle Interno (obrigatório);
- Fazer juntar ao processo a Adjudicação (pela autoridade superior) podendo "aprová-lo", "anulá-lo" ou revogá-lo;



MUNICÍPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

- Fazer juntar ao processo a homologação e a prova da sua publicação (assinado pela autoridade superior);
- Solicitar declaração formal do ordenador de despesa (II do art. 16 da LC 101);
- Fazer despacho circunstanciado de anulação ou revogação e prova de publicação (se for o caso);
- Redigir ofícios e mandados de intimação;
- Submeter o contrato administrativo às partes para que seja assinado;
- Submeter à apreciação da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Geral, para emissão de Parecer aos Aditivos de Contratos (quando for o caso);
- Fazer publicar o extrato do contrato administrativo e prova de sua publicação em 20 dias (Lei 8.666/93, art. 61, parágrafo único);
- Solicitar a emissão de ordem de compra ou ordem de serviço, assinada pelo ordenador de despesa;
- Solicitar a emissão da nota de empenho, de acordo com o contrato administrativo;
- Fazer juntar ao contrato administrativo cópia do comprovante de Inscrição no INSS (se for o caso);
- Juntar ao processo cópia das notas fiscais, medições de serviços etc.;
- Juntar ao processo cópia do termo de recebimento provisório da obra (se for o caso)
- 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);
- Juntar ao processo certidão de encerramento e arquivamento do Processo;
- Juntar termo de recebimento, conferência e repasse da mercadoria (se for o caso);
- Fazer juntada de outros documentos de relevância para a relação jurídica iniciada com o contrato administrativo;
- Submeter o processo ao Controle Interno, para a guarda e disposição para apreciação dos órgãos fiscalizadores.

Esta Instrução entra em vigor na data de sua comunicação, devendo ser posteriormente publicado no mural de avisos e serviços.



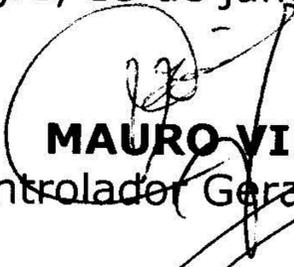
MUNICIPIO DE RANCHO ALEGRE

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº. 75.829.416/0001-16

Avenida Brasil, 256 – Centro – CEP 86290-000 - Rancho Alegre-Pr.

Município de Rancho Alegre, 15 de janeiro de 2014.


MAURO VIDA LEAL
Controlador Geral do Município


EDSON DOMINCIANO CORREA
Prefeito Municipal