

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002 /2023, de 09 de fevereiro de 2023.

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

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE CHAVAL/CE**, no uso de sua competência, que lhe foi atribuída pela Lei Municipal Nº 352/2018.

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;

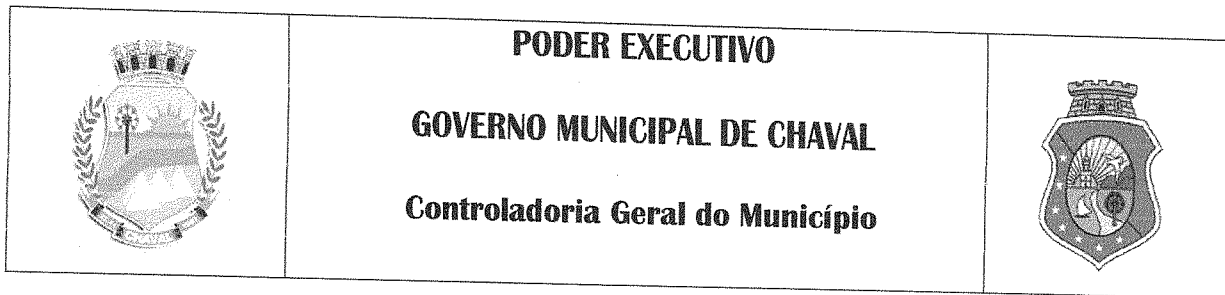
CONSIDERANDO que às ações do Sistema de Controle Interno pelos Poderes Municipais consiste em obrigação constitucional e legal, a ser cumprida pela Administração Pública Municipal;

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:

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

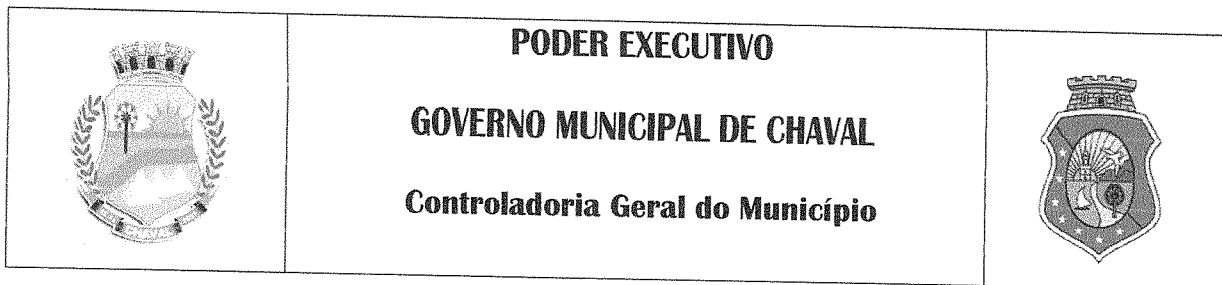
Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa considera-se:

- 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 planejar e traçar metas e objetivos, com a finalidade de não causar prejuízos à Administração Pública, levando sempre em consideração os Princípios Constitucionais, basilares da Administração Pública, Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

Art. 4º. O Processo licitatório inicia-se com o Planejamento do Gestor, aferindo assim a necessidade, a oportunidade e a conveniência, este é o momento determinante a uma gestão eficiente.



Art. 5º. O planejamento deve ser tempestivo. Quando se tratar de despesas comuns entre as unidades gestoras, o planejamento deverá ser unificado, para se ter poder de barganha, consolidação dos preços e economicidade nas publicações e atos administrativos.

Art. 6º. O Órgão integrante da Administração Pública que previamente já planejou suas despesas e estiver interessado em realizar quaisquer despesas, deverá elaborar um Termo de Referência, em conformidade com as orientações da Instrução Normativa específica.

Art. 7º. Na elaboração de um Termo de Referência, quando o servidor responsável não tiver capacidade técnica para aferir todos os detalhes, deve ser designado, um técnico que o ajude na elaboração ou quando se tratar de vários segmentos deverá ser composto uma comissão.

Art. 8º. As informações contidas nos Termos de Referência devem ser expressas de forma concreta e explícita, suficientes para a caracterização do objeto a ser licitado, sendo vedadas as especificações que limitem a competição.

Art. 9º. O Termo de Referência deverá ser elaborado com demanda para o ano, constando:

- 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. 10. 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 da Secretaria de Infraestrutura a elaboração de um PROJETO BÁSICO.

Art. 11. Quando se tratar de serviços deverá ser acrescentado o cronograma de execução;

Art. 12. Na programação da merenda escolar a pauta deverá ser elaborada pela nutricionista responsável pela elaboração do cardápio;

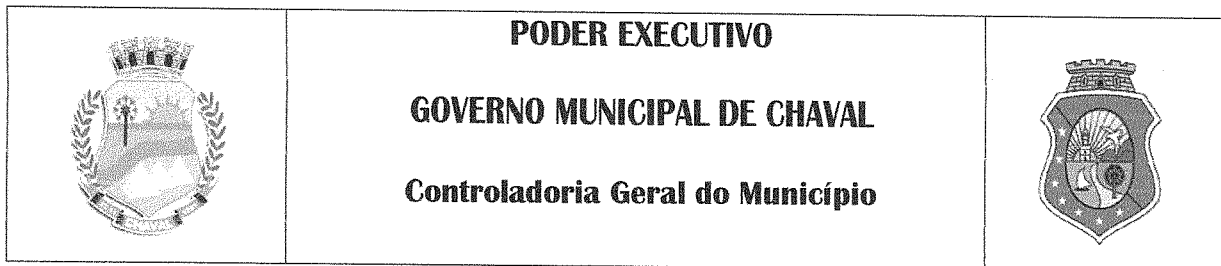
Art. 13. Em casos específicos como de aluguel de imóveis, encaminhar à comissão de avaliação de imóveis, para composição do preço.

Art. 14. 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 aprovando, encaminha o Processo ao Setor de Compras.

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 15. São obrigatórias 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. 16. A Cotação de Preços deverá ser realizada pelo Setor de Compras, através de consulta de no mínimo três fornecedores distintos e do ramo de atividade do objeto a ser licitado.

Art. 17. A Pesquisa de preço poderá ainda ser realizada através de sistema eletrônico de cotação.

Art. 18. 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. 19. O setor de cotação de preços ao realizar as cotações e mapear o preço médio, deverá encaminhar o Processo à Contabilidade, para aferição da dotação e do saldo orçamentário.

Art. 20. No caso de merenda escolar ou outros recursos específicos que possibilite a consulta do valor aproximado da receita anual, o processo deverá retornar ao setor técnico que elaborou a pauta para verificar se os preços médios das coletas são compatíveis com os recursos que irão ser creditados no convênio;

§1º. 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.

§2º. Após a análise encaminhar o processo a contabilidade.

DA CONTABILIDADE



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

Art. 22. Estando tudo nas conformidades irá encaminhar à Unidade de Controle Interno da Secretaria.

DA UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Art.23. Fica determinada 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 LOA em vigência e conferir a soma dos montantes dos contratos em vigor, com o saldo orçamentário;

	PODER EXECUTIVO GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL Controladoria Geral do Município	
---	---	---

- III. Averiguar se os preços estão de acordo com os de mercado e os quantitativos em conformidade com a demanda da administração;
- IV. Conferir se não tem algum contrato, em vigência, da mesma natureza e se esse processo não vai caracterizar contratação duplicada do mesmo objeto;

Art. 24. O processo estando preciso encaminhar às respectivas Secretarias.

DAS SECRETARIAS

Art. 25. Conferir as projeções orçamentárias e financeiras, sendo favorável encaminhá-las para CPL (comissão permanente de licitações).

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art.26. A Comissão Permanente de Licitação como bem preconiza a Lei 8666/93, bem como a Lei nº 14.133/2021 tem a obrigatoriedade de:

- I. Conferir a pauta;
- 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.

PARAGRAFO ÚNICO: Neste ato o Setor de Contabilidade deverá proceder o empenho do contrato.

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. A controladoria utilizará o checklist constante no ANEXO II para averiguação da documentação necessária.

Art. 32. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativos devem ser adotados obrigatoriamente por todos os órgãos da administração municipal.



PODER EXECUTIVO

GOVERNO MUNICIPAL DE CHAVAL

Controladoria Geral do Município



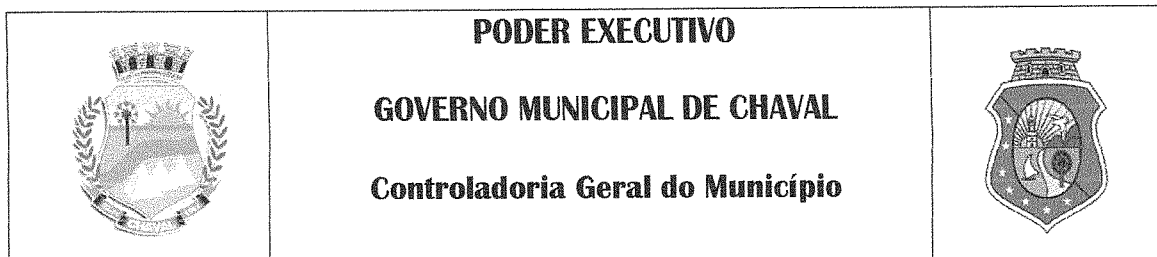
Art. 33. Os casos omissos ou que suscitarem dúvida serão disciplinados e dirimidos pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO.

Art. 34. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARCOS SÁVIO ROCHA VERAS
CONTROLADOR GERAL DO MUNICIPIO

ANEXO I





ANEXO II – CHECK LIST

ANÁLISE DE PROCESSO PARA LICITAR BENS, OBRAS E SERVIÇOS.

SECRETARIA: _____

RESPONSÁVEL: _____

DATA: __/__/_____

		SIM	NÃO
01	As informações contidas nos Termos de Referencia estão expressas de forma concreta e explícita?		
02	As informações contidas nos Termos de Referencias são suficientes para a caracterização do objeto a ser licitado? São vedadas as especificações que limitem a competição?		
03	No Termo de referencia a quantidade de mercadoria ou serviço solicitado está especificado por tipo de despesas?		
04	No Termo de Referencia está identificando o quantitativo para cada programa existente na unidade orçamentaria?		
05	No Termo de Referencia deve constar a especificação por medida, embalagem e descrição da composição dos produtos ou serviços?		
06	No Termo de referencia constam condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material?		
07	A cotação de preços contém a identificação e assinatura do responsável pela cotação?		
08	A cotação de preços contém as características da Empresa: Razão Social? CNPJ? Endereço completo? IV. telefone?		
09	A cotação de preços contém: Prazo de validade? II. Data e local da expedição?		
10	As dotações orçamentárias estão classificadas em cada programa?		
11	As unidades gestoras e programas de cada unidade, que necessitam dos produtos ou serviços que compõem esta pauta, estão inclusos no processo?		
12	Existe a rubrica orçamentaria na LOA em vigência? E conferir a soma dos montantes dos contratos em vigor, com o saldo orçamentário		

